



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
112.2	<b>ACTAS</b>										
112.2.18	<b>Actas de Comité de Gestión Documental</b> *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informes (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	X	X Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Pdf Pdf	2	8	X				X	Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de las políticas nacionales, 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. 001438 del 21 de octubre de 2008. 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. 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.
112.2.40	<b>Actas de Comité de Unidad</b> *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informes (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	X	X Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Pdf Pdf	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. 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.
112.4	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
112.4.1	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	X	X	1	9				X		Esta subserie es el reflejo del control de las comunicaciones oficiales



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Reporte de Consecutivos Anulados *Actas cierre anual de consecutivo. *Memorandos *Oficios		Xls Pdf Pdf								<p>enviadas, incluyendo el seguimiento a los consecutivos de las comunicaciones. El tiempo de retención se presenta 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central, e inicia una vez se produce el Acta de Cierre anual de consecutivo.</p> <p>En el marco de la Política Cero Papel y atendiendo la reducción de duplicidad de la información, EMCALI ha optado como estrategia digital el manejo de las comunicaciones oficiales de manera electrónica a través del Aplicativo Gestor Documental como SGDEA, parametrizado por flujos de trabajo y conforme a la estructura documental de las TRD, razón por la cual tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas quedan cargadas e integradas directamente al expediente electrónico al que corresponden, tal como se realiza en los expedientes físicos.</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 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>
112.4.2	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> *Reporte de Consecutivos Anulados *Actas cierre anual de consecutivo. *Memorandos *Oficios	X	X Xls Pdf Pdf Pdf	1	9			X			<p>Esta subserie es el reflejo del control de las comunicaciones oficiales recibidas, incluyendo el seguimiento a los consecutivos de las comunicaciones. El tiempo de retención se presenta 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central, e inicia una vez se produce el Acta de Cierre anual de consecutivo.</p> <p>En el marco de la Política Cero Papel y atendiendo la reducción de duplicidad de la información, EMCALI ha optado como estrategia digital el manejo de las comunicaciones oficiales de manera electrónica a través del Aplicativo Gestor Documental como SGDEA, parametrizado por flujos de trabajo y conforme a la estructura documental de las TRD, razón por la cual tanto las comunicaciones enviadas como las recibidas quedan cargadas e integradas directamente al expediente electrónico al que corresponden, tal como se realiza en los expedientes físicos.</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</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

<b>Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES</b>											
<b>Oficina Productora: Unidad de Gestión Documental</b>											
Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Debido a que la información 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.
112.24 112.24.22	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> *Informes de Gestión *Informes Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) *Informes de Riesgos de proceso (si aplica) *Informes de riesgos de Corrupción (si aplica) *Informes de Responsabilidad social (si aplica)  *Informes de SGSST (si aplica) *Oficios		X Doc/ Pdf	2	3				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 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. 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.
112.25 112.25.1	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</b> *Banco Terminológico		X Xls/P df	2	8	X				X	Esta subserie registra la definición de las series y subseries documentales que produce la empresa. La versión vigente del Banco terminológico permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central,



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
112.25.2	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> *Cuadros de clasificación		X Xls/Pdf	2	8	X				X	<p>la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>Esta subserie refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la empresa. La versión vigente del Cuadro de Clasificación permanece en el Archivo de Gestión.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>
112.25.3	<b>Inventarios Documentales</b> *Inventarios *Actas de Eliminación *Registro Único de Inventario Documental (FUID) del Centro Único de Información	Papel	X Xls Pdf Xls	2	8	X				X	<p>Esta subserie refleja control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura.</p> <p>Durante su trámite, consulta y conservación, 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 indexados en el sistema de información de</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
112.25.4	<b>Planes Institucional de Archivos (PINAR)</b> *Planes *Oficios *Memorandos		X	2	8	X			X	<p>gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la empresa. La versión vigente del plan permanece en el Archivo de Gestión.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura.</p> <p>Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>
112.25.5	<b>Programa de Gestión Documental</b> *Programa *Subprogramas *Diagnóstico Integral de Archivos *Circulares *Memorandos		X	2	8	X			X	<p>Esta subserie atiende la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la empresa. La versión vigente del programa permanece en el Archivo de Gestión.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura.</p> <p>Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>
112.25.6	<b>Tablas de Control de Acceso</b> *Tablas de Control de Acceso		X	2	8	X			X	<p>Esta subserie comprende el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. La versión vigente de las tablas permanece en el Archivo de Gestión.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
112.25.7	<b>Tablas de Retención Documental</b>	X	X	2	8	X			X	<p>años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>Esta subserie contiene los documentos que soportan la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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>
	*Tablas		Xls/Pdf							
	*Actas Aprobación y/o Convalidación Tablas de Retención Documental	Papel	Doc/Pdf							
	*Actas de Ajuste o Actualización	Papel	Doc/Pdf							
	*Encuesta Estudio Unidad Documental		Xls							
	*Informes / Memorias	Papel	Pdf							
	*Listado Maestro de Registro		Xls							
	*Listado Maestro de Series y Subseries		Xls							
	*Instructivo de Actualización e Implementación de TRD		Pdf							
	*Actas de reuniones		Pdf							
*Registros de implementación		Pdf								
*Comunicaciones		Pdf								
112.25.8	<b>Tablas de Valoración Documental</b>		X	2	8	X			X	<p>Esta subserie contiene los documentos que soportan la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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>
	*Tablas de valoración documental.		Xls/Pdf							
	*Diagnóstico documental.		Pdf							
	*Historia Institucional.		Pdf							
	*Actas de Aprobación de Tablas de Valoración		Pdf							
	*Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.		Pdf							
	*Conceptos Técnicos.		Pdf							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Actas de mesa de trabajo *Actas de Precomité Evaluador de documentos. *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificados convalidación de TVD. *Metodología de implementación. * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. *Actas de reuniones *Registros de implementación *Informes		Pdf								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.
112.26	<b>INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>										
112.26.2	<b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b> *Índice de Información Clasificada y Reservada		X Xls	2	8	X				X	Esta subserie corresponde a uno de los instrumentos de gestión de información pública mínimos de obligatorio cumplimiento de la normatividad, especialmente de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, el Decreto reglamentario 1081 de 2015, y conforme a las funciones dadas en la Resolución No. 684 de 2020. Contiene el inventario de la información pública generada, adquirida o controlada por la empresa, y que a su vez ha sido calificada como clasificada o reservada. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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.
112.26.3	<b>Registro de Activos de Información</b> *Registro de Activos de Información		X Xls	2	8	X				X	Esta subserie corresponde a uno de los instrumentos de gestión de información pública mínimos de obligatorio cumplimiento de la normatividad, especialmente de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, el Decreto reglamentario 1081 de 2015, y



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											<p>conforme a las funciones dadas en la Resolución No. 684 de 2020. Contiene el inventario de la información pública que la empresa genera, obtiene, adquiere, transforma o controla. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura.</p> <p>Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>
112.35 112.35.9	<p><b>PLANES</b></p> <p><b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b></p> <p>*Plan</p> <p>*Informe de no Conformidad</p> <p>*Actas de reunión</p> <p>*Informe de Seguimiento</p> <p>*Evidencias</p> <p>*Correos Electrónicos</p> <p>*Memorandos</p> <p>*Oficios</p>		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 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 266P011005 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</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
112.35.30	<b>Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b> *Plan *Informes de Hallazgo/Auditoria *Informes de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		X		2	8				X	X	<p>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.</p> <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, 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>
112.35.53	<b>Planes Táctico y/o Operativo</b> *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Diáspora)		X		2	3			X			<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>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
112.35.54	*Anteproyecto de Presupuesto *Informes *Memorandos		Xls Doc/ Pdf Pdf								<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, 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 Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie contiene el plan con las acciones a corto, mediano y largo plazo tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo a través del tiempo. La versión vigente del plan permanece en el Archivo de Gestión.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura.</p> <p>Durante su trámite, consulta y conservación, 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 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>
	<b>Planes de Conservación Documental</b> *Plan *Circulares *Memorandos *Correo Electrónico		X		2	8	X			X	
112.35.57	<b>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</b> *Plan *Circulares		X Pdf Pdf							X	<p>Esta subserie contiene el plan con las acciones a corto, mediano y largo plazo tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. La versión vigente del plan permanece en el Archivo de Gestión.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
112.35.58	*Memorandos *Correo Electrónico		Pdf Msg								El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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.
	<b>Planes de Transferencias Documentales</b> *Cronograma de Transferencias *Cronograma de Visitas de Inspección *Registro de Asistencia de Visitas *Registro Unico de Inventario Documental (FUID) *Memorandos *Correos Electrónicos	X	X	2	8	X			X		Esta subserie registra del proceso técnico, administrativo y legal de las transferencias primarias y secundarias. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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, la historia, la investigación y la cultura. Durante su trámite, consulta y conservación, 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.
112.37 112.37.8	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas de Gestión Documental</b> *Reglamento General de Gestión Documental *Protocolo de Atención al Usuario *Circulares		X Pdf Pdf Pdf	2	8	X			X	Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión documental de EMCALI. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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 histórica de los lineamientos establecidos para la gestión documental y la función archivística en cumplimiento de la normatividad externa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
										información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.	
<b>112.48</b>	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>										
<b>112.48.13</b>	<b>Registros de Control de Servicios Archivísticos</b> *Solicitud de Certificación *Registro Control de Consulta y Préstamo de Expedientes	X	X	2	3			X			Esta subserie es el reflejo de la atención diaria al usuario institucional en el Centro único de Información, a través del registro de los servicios de prestamo y consulta. El tiempo de retención se presenta 2 año 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 266P011005 Organización de Documentos. Debido a que la información 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.
<b>112.48.16</b>	<b>Registros de Control de Ventanilla Única</b> *Matriz de seguimiento de Comunicaciones *Bitácora de radicaciones de Ventanilla Única *Reporte de Producción Documental de los consecutivos por dependencias *Reporte de Radicados de Ventanilla Única *Reporte de Devoluciones *Encuesta de Medición de la Satisfacción del Usuario *Correos Electrónicos	X	X	1	9			X			Esta subserie es el reflejo del control diario de la Ventanilla Única, incluyendo el seguimiento a los consecutivos de las comunicaciones. El tiempo de retención se presenta 1 año en Archivo de Gestión y 9 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 266P011005 Organización de Documentos. Debido a que la información 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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

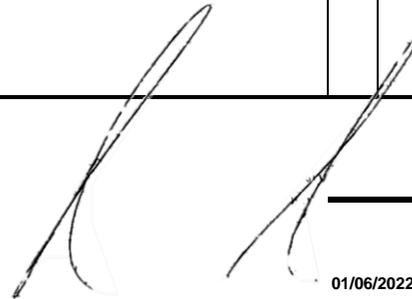
CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS LEGALES  
**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Documental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
112.48.22	<b>Registros de Control de Numeración de Contratos y Actos Administrativos</b> *Reporte de numeración de contratos de Aplicativo Gestor Documental *Reporte de numeración de Actos Administrativos de Aplicativo Gestor Documental *Base de datos de numeración de contratos (por Contingencia) *Base de datos de numeración de Actos Administrativos (por Contingencia) *Correos Electrónicos		X	2	8		X			<p>en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie evidencia el control de numeración realizado 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 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.</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 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>

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**