



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
142.2	<b>ACTAS</b>										
142.2.1	<b>Actas de Comité de Gestión Ambiental</b>	X	X	2	8	X			X		<p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para adelantar la planeación, seguimiento y verificación de la Política Ambiental en el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de las políticas nacionales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 99 de 1993 y la Resolución de Gerencia General No. 1645 de 2011.</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. 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.</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>
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Correos Electrónicos *Memorandos (si aplica)	Papel	Pdf Msg								
142.2.40	<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 Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 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								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
<b>142.24</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>142.24.18</b>	<b>Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b> *Informes *Anexos (según aplique) *Oficios *Correos Electrónicos *Actas (si aplica) *Memorandos (si aplica)	X Papel Papel	X Pdf Pdf Pdf Msg Pdf 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. 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. 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>142.24.22</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 SGSST (si aplica) *Oficios *Correos Electrónicos		X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Pdf Msg	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 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la información es consolidada en el Informe de Gestión



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										de toda la Subgerencia, 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.
142.35 142.35.9	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b> *Plan *Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora *Informe de no Conformidad *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		X Xls Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf Pdf	2	3				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 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 266P011005 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.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Informes *Memorandos *Correos Electrónicos		Doc/ Pdf Pdf Msg								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 es consolidada en el Plan de Acción de toda la Subgerencia, 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.
142.45 142.45.17	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Educación Ambiental</b> *Plan de trabajo *Actas de participación en comités y mesas (si aplica) *Actas *Registro de Asistencia *Registro Fotográfico *Informes *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios	X   Papel Papel	X Xls Pdf Pdf Jpg Pdf Msg Pdf Pdf	2	18	X			X	Esta subserie refleja la programación de las actividades de sensibilización y formación ambiental como parte de la implementación de la Política Ambiental en 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. 1645 de 2011 y 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 18 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 y científicos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones. 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	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
142.45.22	<b>Programas de Gestión Ambiental Empresarial</b>	X	X	2	18	X			X	<p>Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie refleja la programación de las actividades de implementación de la Política Ambiental en 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. 1645 de 2011 y 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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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 y científicos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones.</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</p> <p>Organización de Documentos.</p>
	*Plan de trabajo		Xls							
	*Actas de participación en comités y mesas (si aplica)		Pdf							
	*Actas	Papel	Pdf							
	*Solicitudes de Trámites Ambientales		Pdf							
	*Informes		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
*Oficios		Pdf								
142.45.24	<b>Programas de Gestión de Recursos Energéticos</b>	X	X	2	18	X			X	<p>Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie refleja la programación de actividades que contribuyan a la disminución de los impactos ambientales asociados al consumo energético y en 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.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 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 y científicos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones.</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>
	*Plan de trabajo		Xls							
	*Actas de participación en comités y mesas (si aplica)		Pdf							
	*Actas	Papel	Pdf							
	*Informes		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Oficios		Pdf							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
142.45.65	<b>Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)</b> *Programa *Actas (si aplica) *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos (si aplica) *Oficios (si aplica)		X		2	18	X			X	<p>Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie refleja conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 373 de 1997.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 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 y científicos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones.</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>
142.45.68	<b>Programas Gestión Integral de Residuos</b> *Plan de trabajo *Actas de participación en comités y mesas (si aplica) *Actas *Informes *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios	X	X		2	18	X			X	<p>Esta subserie refleja la programación de actividades que contribuyan a la disminución de los impactos ambientales asociados al manejo de residuos, en cumplimiento de las políticas distritales y 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.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 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 y científicos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones.</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>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, AMBIENTAL EMPRESARIAL

**Oficina Productora:** Unidad de Gestión Ambiental

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
142.45.69	<b>Programas Gestión Integral del Recurso Hídrico</b> *Plan de trabajo *Actas de participación en comités y mesas (si aplica) *Actas *Solicitudes de Trámites Ambientales *Informes *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios	X	X	2	18	X		X		Esta subserie refleja la programación de actividades relacionadas con los usos, ordenamiento y vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados, en cumplimiento de las políticas distritales y nacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 3930 de 2010. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 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 y científicos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones. 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.

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