



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: SubGerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
150.2	ACTAS									
150.2.37	Actas de Comité de Subgerencia	X	X	2	8	X			X	<p>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, 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 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 266P011005 Organización de Documentos.</p>
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	Papel	Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Ppt Pdf Pdf							
150.2.46	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	2	8	X			X	<p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para garantizar el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 271 de 2020.</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 266P011005 Organización de Documentos.</p>
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	Papel	Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Ppt Pdf Pdf							
150.24	INFORMES									
150.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia	X	X	2	3	X			X	<p>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</p>
	*Informes	Papel	Doc/ Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: SubGerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial

	*Comunicaciones	Papel	Doc/ Pdf						
150.24.22	<p>Informes de Gestión</p> <p>*Informe de Gestión</p> <p>*Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica)</p> <p>*Informes de Riesgos de proceso (si aplica)</p> <p>*Informe de riesgos de Corrupción (si aplica)</p> <p>*Informe de Responsabilidad social (si aplica)</p> <p>*Informe de SGSST (si aplica)</p> <p>*Correos Electrónicos</p> <p>*Memorandos</p>		<p>X</p> <p>Doc/ Pdf</p> <p>Doc/ Pdf</p> <p>Doc/ Pdf</p> <p>Xls</p> <p>Doc/ Pdf</p> <p>Doc/ Pdf</p> <p>Msg</p> <p>Pdf</p>	2	3			X	<p>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. 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.</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 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.</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 corresponde al informe consolidado de toda la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial. Debido a que la Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial consolida los Informes de Gestión de la Entidad en el Informe de Gestión Corporativo, 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</p>

