



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
151.2 151.2.40	ACTAS Actas de Comité de Unidad *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	X Papel	X Pdf Msg Doc/ Ppt 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.
151.24 151.24.9	INFORMES Informes de Indicadores Diáspora *Informe *Actas de Reunión *Registro de Asistencia *Presentaciones	X Papel	X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Ppt	2	3	X			X	Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de la Entidad en sus objetivos Estratégicos ya que es el documento consolidado de todas las Gerencias. 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, 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
151.24.10	Informes de Indicadores Priorizados *Informes *Actas de Reunión *Registro de Asistencia *Correos Electrónicos *Presentaciones		X		2	3	X			X	Organización de Documentos. Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de la Entidad en sus objetivos Estratégicos ya que es el documento consolidado de todas las Gerencias. 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, 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 266P01I005
151.24.11	Informes de Formulación y Seguimiento de Instrumentos de Planeación Territorial *Informes *Derechos de Petición *Acuerdo de Confidencialidad (si aplica) *Oficio *Memorandos *Acta de reunión o video de la reunión *Registro de Asistencia *Correos electrónicos		X		2	3	X			X	Esta información hace parte de la memoria institucional ya que refleja la presencia de la empresa en la planeación del territorio, 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. 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, 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
151.24.13	Informes Ejecutivo de Riesgo *Informes *Correos electrónicos		X Pdf Msg	2	3	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y la medición y consolidación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos Estratégicos de la Entidad y por ende la continuidad del negocio. 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. 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.
151.24.14	Informes Ejecutivo Estrategia Empresarial *Informe *Actas de Reunión *Registro de Asistencia *Presentaciones		X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Ppt	2	3	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de la Entidad en sus objetivos Estratégicos ya que es el documento consolidado de todas las Gerencias. 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, 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.
151.24.15	Informes Ejecutivo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Actas *Autodiagnósticos		X Pdf Pdf	2	3	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en toda la Empresa, así como el cumplimiento de la Entidad en sus objetivos Estratégicos. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
151.24.17	*Registro de Asistencia		Pdf							<p>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>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> <p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las estrategias dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, y como parte integral en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en toda la Empresa.</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>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>
	*Certificado de Evaluación FURAG		Pdf							
	*Informes		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
	*Presentaciones		Ppt							
	Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		X		2	3	X		X	
	*Informe		Pdf							
	*Evidencias de Denuncias		Pdf							
	*Encuesta		Doc/ Pdf							
	*Citación Correos Electrónicos		Msg							
	*Registro de Asistencia		Pdf							
	*Presentación (opcional)		Ppt							
	*Plantilla de Matriz de análisis		Doc/ Pdf							
	*Actas de Reunión o Video de Reunión		Pdf/ Mp4							
	*Diagnóstico		Doc/ Pdf							
*Manual de Gestión Integral de Riesgos		Pdf								
*Mapa de Riesgos		Pdf								
*Memorandos		Pdf								
*Metodología		Pdf								
*Política		Pdf								
151.24.18	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 la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura</p>	
	*Informes	Papel	Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
151.24.23	Informes de Gestión Corporativo *Informe de Gestión por gerencias *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Informe de Riesgos de Corrupción *Matriz de Riesgos de Procesos *Informe de Gestión al cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Alcaldía *Presentaciones *Memorandos *Informe de Rendición de Cuentas *Correos Electrónicos *Oficios		X	2	3	X			X	<p>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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa y el cumplimiento de la Entidad en sus objetivos Estratégicos ya que es el documento consolidado de todas las Gerencias. 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, 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.</p>
151.35	PLANES									
151.35.1	Planes Anticorrupción *Plan *Matriz Indicadores		X	2	8	X			X	<p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las estrategias dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, y como parte integral en la implementación del Modelo Integrado de</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
151.35.8	*Informes		Pdf							<p>Planeación y Gestión (MIPG) en toda la Empresa. 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 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la planeación de la entidad teniendo en cuenta los objetivos Estratégicos para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa. Este Plan de Acción es el documento consolidado de todas las Gerencias. 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 266P01I005 Organización de Documentos.</p>	
	*Publicaciones		Pdf								
	*Actas		Pdf								
	*Registro de Asistencia		Pdf								
	*Informes de Seguimiento y Resultado		Pdf								
	*Presentaciones o diapositivas		Ppt								
	*Oficios		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
		Planes de Acción		X	2	8	X				X
151.35.9	*Plan		Xls							<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. 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</p>	
	*Planes tácticos y/o Operativos		Xls								
	*Matriz de Riesgos		Xls								
	*Matriz de Indicadores (Díaspóra)		Xls								
	*Informes		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
	*Actas		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
		Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		X	2	3					X X
	*Plan		Xls								
*Informe de no Conformidad		Xls									
*Actas de reunión		Pdf									
*Informe de Seguimiento		Pdf									
*Evidencias		Msg									
*Correos Electrónicos		Pdf									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Memorandos *Oficios		Pdf								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.
151.35.21	Planes de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Plan *Correos Electrónicos *Memorandos *Presentaciones		X Pdf Msg Pdf Ppt	2	8	X			X		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. Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en toda la Empresa, teniendo en cuenta la estrategia Corporativa y el cumplimiento de las políticas nacionales. 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.
151.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan		X Xls	2	8				X	X	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia,



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		Doc/ Pdf Pdf Msg Pdf Pdf Pdf								<p>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.</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>
151.35.43	Planes Estratégico Corporativo *Plan *Informes de Seguimiento *Actas de Reunión *Registro de Asistencia *Presentaciones *Correos Electrónicos		Pdf Pdf Pdf Pdf Ppt Msg	X	2	8	X			X	<p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la planeación Estratégica de la empresa. 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</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
151.35.51	Planes Integrados de la Función Pública *Plan *Memorandos *Presentaciones		X	2	8	X		X		<p>Organización de Documentos.</p> <p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la planificación que define los objetivos, analiza al usuario, plantea las metas, identifica la estrategia, tipo de actuación para los grupos de valor definidos como prioritarios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos en el marco de las políticas nacionales, especialmente del Decreto 612 del 2018 que regula la Elaboración del Plan Integrado Función Pública.</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>
151.35.53	Planes Táctico y/o Operativo *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Díaspóra) *Anteproyecto de Presupuesto *Informes *Memorandos		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 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 Subgerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											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.

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