

VERSIÓN: 2 CÓDIGO: 265P01F002

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	Е	AG	AC	СТ	E	R	S	
160.2	ACTAS									
160.2.14	Actas Comité de Dirección	Х	Х	2	8	Х		Х		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la
	*Acta	Papel	Pdf							decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de la actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en l
	*Citación		Msg							Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual s
	*Registro de Asistencia	Papel	<u>-</u> '							definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.El tiempo de retención si
	*Informe (si aplica)		Doc/							presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si	Ppt	Ppt							Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce e último documento que resuelve el trámite o actuacione
	aplica)							correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Arch Central, la documentación será transferida en su soporte origina		
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a su valores patrimoniales para la entidad, ya que esta información hace
										parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomada:
										por este colectivo Institucional para el desarrollo de las actividade
										propias 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 266P01I005 Organización de Documentos.
160.8	CONCEPTOS									
160.8.3	Conceptos Jurídicos		Х	2	8			Х	х	Esta subserie evidencia los juicios emitidos para orientar sobre
	*Memorando		Pdf							cuestiones en materia jurídica. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una
	*Concepto	Pdf Msg					vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último document			
	*Correos Electrónicos		Msg							que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información d
										gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, ta
										como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de
										Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a
										seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual
										determinando como criterios de valoración para la selección de la
										muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución y, que a su vez, sirvan como guía o precedente para la
										toma acertada de decisiones.
										La selección debe ser realizada por la dependencia con e acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental.



CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Dis	sposic	ión F		Procedimiento
D.S.Ss		F	Е	AG	AC	СТ	Е	R	S	
										Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en página web de la empresa.
160.24	INFORMES									
160.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Informes *Comunicaciones	X Papel Papel		2	3	x		x		Esta subserie evidencia la informacion presentada por la dependencia los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, en cumplimiento de le estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructur administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en que se produce el último documento que resuelve el trámite actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme a periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiemp de retención en el Archivo Central, la documentación será transferid en su soporte original al Archivo Histórico para su conservació permanente, como muestra del cumplimiento a las Entidades de Estado y de la normatividad nacional. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema dinformación de gestión documental durante el trámite en el Archivo Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01100 Organización de Documentos.
160.24.22	Informes de Gestión *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 Responsabilidad social (si aplica) *Informe de SGSST (si aplica) *Oficios		X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Pdf Doc/ Pdf	2	3		x			Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia e cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia Gener No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.I E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en que se produce el último documento que resuelve el trámite actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en sopor electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia ce seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión documental durante el trámite el sistema de información de gestión de cumental durante el trámite el complexación de complexación de cumental durante el trámite el cumental durante el trámite el complexación de complexación de cumental durante el trámite el cumental durante el cumental durante el trámite el cumental durante el cumenta



CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Dis	posic	ión Fi	inal	Procedimiento
D.S.Ss		F	Е	AG	AC	CT	Е	R	S	<u> </u>
										el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructi 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresar consolida los Informes de Gestión de la Entidad, la subserie, al pero sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copi de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminaci aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
160.35	PLANES									deport ser publicadas er la pagina web de la empresa.
160.35.9	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		Х	2	3			Х	х	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependenc
	*Plan		XIs				^ ^	para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidade		
	*Informe de no Conformidad		Doc/							de mejora, interpuestas por Auditorias Internas o mejora en lo procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución o
	*Actas de reunión		Pdf							Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funcione
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCA E.I.C.E. E.S.P.
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en
	*Correos Electrónicos		Msg							que se produce el último documento que resuelve el trámite
	*Memorandos		Pdf							actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme
	*Oficios		Pdf							volumen documental, y el promedio de vigencias de los plane
										estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en sopor
										electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado
										para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia o
										seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones o
										sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados el sistema de información de gestión documental durante el trámite el
										el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructiv
										266P01I005 Organización de Documentos.
										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede
										seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de
										producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.
										Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminado
										(incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivo
]	1		actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documen



CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Sop	orte	te Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	Е	R	S	
										las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa
160.35.53	Planes Táctico y/u Operativo		х	2	3		х			Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencipara lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, o
	*Planes de Trabajo		XIs							cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia Gener
	*Matriz de Riesgos		XIs							No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones
	*Matríz de Indicadores		XIs							responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.I E.S.P.
	*Anteproyecto de Presupuesto		XIs							El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y
	*Actas de Reunión		Pdf							años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en que se produce el último documento que resuelve el trámite
	*Registros de Asistencia		Pdf							actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme
	*Informes		Doc/							periodo de vigencia de la administración Distrital.
	*Managanda		Pdf Pdf							Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en sopor electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia o
	*Memorandos *Correos Electrónicos		Msg							seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones de la seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de la seguridad y la consulta en el tiempo, a la consulta en el tiempo, a la consulta en el tiempo, a la consult
160.44	PROCESOS JURIDICOS									sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados el sistema de información de gestión documental durante el trámite el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructi 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la información es consolidada en el Planes de Acción la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquie valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, todos los documentos deberán si borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrad en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en página web de la empresa.
160.44.4	Procesos Disciplinarios de Juzgamiento	x	х	5	15	х		х		Esta subserie evidencia el procedimiento interno que debe cumplir
	*Auto de fijación del juzgamiento	Pape	LIOC/		.5					empresa para investigar y esclarecer los hechos relacionados co presuntas irregularidades y/o faltas cometidas por los trabajadores e
	*Auto de pliego de cargos	Papel P	Pui						el desarrollo del contrato de trabajo, en cumplimiento de lo estipulad en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual s	
	*Auto de Pruebas	Pape	Pai							definen las funciones y responsabilidades para la estructu
	*Dictamen Pericial	Pape	Pdf El tiemp	administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 5 años en Archivo de Gestión y						
	*Solicitud de Pruebas	Pape	Doc/ Pdf							en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que produce el último documento que resuelve el trámite o actuacion



CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Fina				Procedimiento
D.S.Ss		F	Е	AG	AC	СТ	E	R	S	
	*Auto de traslado para alegatos de conclusión	Pape	Doc/ Pdf							correspondientes. Este tiempo atiende a las vigencias relacionads con la responsabilidad civil.
	*Auto que decreta la nulidad de pliegos									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, documentación será transferida en su soporte original al Archiv
	*Citación a versión o declaraciones									Histórico para su conservación permanente, debido a sus valore
	*Auto que decreta la nulidad de pliegos	Pape	Pat							patrimoniales para la entidad, ya que esta información hace parte de memoria institucional por reflejar las investigaciones disciplinari desarrolladas al interior de la empresa.
	*Oficio Remisorio	Pape	Doc/ Pdf							Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema
	*Auto de fallos	Pape	Doc/ Pdf							información de gestión documental durante el trámite en el Archivo o Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I00
	*Notificación	Pape	Doc/ Pdf							Organización de Documentos.
	*Certificaciones	Pape	Doc/							
	*Constancia ejecutoria	Pape	Doc/ Pdf							
	*Prorrogas	Pape	Daa/							
	*Auto de fallos	Pape	Doc/ Pdf							
	*Recusaciones	Pape	Doc/ Pdf							
	*Notificación por conducta concluyente	Pape	Doc/ Pdf							
	*Registro SIRI	Pape	Doc/ Pdf							
	*Memorandos	Pape	Doc/ Pdf							
	*Oficios	Pape	Doc/ Pdf							
160.48 160.48.20	REGISTROS DE CONTROL Registro de Control de Proceso Disciplinario de Juzaamiento *Acta de reparto proceso disciplinario		X Pdf	2	3		х			Esta serie relaciona los documentos de control realizados durante l Proceso Juridicos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resoluci de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen l
	*Base de datos de proceso disciplinario		Mdb							funciones y responsabilidades para la estructura administrativa
	*Radicador de procesos archivados		Ppt							EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y
	*Radicador de procesos activos		Ppt							años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en



CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		orte	rte Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	Е	AG	AC	СТ	E	R		que se produce el ultimo documento que resuelve el tramite actuaciones correspondientes. La base de datos permane actualizada en el Archivo de Gestión. Debido a que la informaci pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundario cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos l documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en l respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gesti Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página w de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema información de gestión documental durante el trámite en el Archivo Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P0110 Organización de Documentos.
Firma Responsab Fecha de Aprobac Convenciones: Código		Tiemp			io Gene	ral	<u>/</u>	•		Jefe Unidad Gestión Documental