



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
D.S.Ss										
200.02	ACTAS									
200.2.17	Actas Comité de Gerencia	X	X	2	8	X			X	
	*Acta	Papel	Pdf							<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 266P01I005 Organización de Documentos.</p>
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
200.10	CONTRATOS									
200.10.36	Contratos de Prestación de Servicios	X	X	2	18				X	X
	*Memorando de la gerencia solicitante	Papel	Pdf							<p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</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>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas</p>
	*Autorización de Gerente General (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Ficha de Requerimiento	Papel	Pdf							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel	Pdf							
	*Certificado de disponibilidad vigencia futura	Papel	Pdf							
	*Ficha de proyecto (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Formulario de cantidades y precios	Papel	Pdf							
	*Variable de inventario	Papel	Pdf							
	*Memoria y/o cálculo presupuestal	Papel	Pdf							
	*Especificaciones técnicas	Papel	Pdf							
	*Certificado de único proveedor (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Requisitos técnicos adicionales	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Permisos y/o licencias (cuando aplique)	Papel	Pdf							actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	*Estudio de prefactibilidad (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Estudio de factibilidad (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Planos (cuando aplique)	Papel	Dwg							
	*Diseños (cuando aplique)	Papel	Dwg							
	*Recolección de residuos (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de formulación de la estrategia	Papel	Pdf							
	*Impacto o concepto tributario	Papel	Pdf							
	*Concepto de seguros	Papel	Pdf							
	*Matriz de riesgos	Papel	Pdf							
	*Solicitud cotización (Correo electrónico)		Msg							
	*Cotizaciones	Papel	Pdf							
	*Solicitud de numeración del proceso	Papel	Pdf							
	*Formulario de planeación de abastecimiento	Papel	Pdf							
	*Invitación privada	Papel	Pdf							
	*Observaciones	Papel	Pdf							
	*Respuesta a observaciones	Papel	Pdf							
	*Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico)		Msg							
	*Recepción de propuesta (Correo electrónico)		Msg							
	*Propuesta	Papel	Pdf							
	*Documentos de la propuesta	Papel	Pdf							
	*Evaluación de invitación privada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Adendas (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de saneamiento (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de cierre (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de terminación (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Aceptación de oferta	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Carta de intención (Aplica para Fideicomisos)		Pdf							
	*Contrato	Papel	Pdf							
	*Acta de Compromiso (si aplica)		Pdf							
	*Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato	Papel	Pdf							
	*Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique)	Papel	Pdf							
	*Solicitud aprobación de Garantías	Papel	Pdf							
	*Solicitud de registro presupuestal	Papel	Pdf							
	*Registro Presupuestal	Papel	Pdf							
	*Aprobación de Garantías	Papel	Pdf							
	*Envío expediente (Correo electrónico)		Msg							
	*Autorización de Gerente General	Papel	Pdf							
	*Hoja de Vida Función Pública	Papel	Pdf							
	*Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique	Papel	Pdf							
	*Certificado de registro mercantil (si aplica).	Papel	Pdf							
	*Certificado de existencia y representación legal (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Copia de Estados Financieros (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales	Papel	Pdf							
	*Certificaciones de experiencia	Papel	Pdf							
	*Certificados de Estudio	Papel	Pdf							
	*Certificados de Antecedentes	Papel	Pdf							
	*Registro Único Tributario RUT	Papel	Pdf							
	*Copia de Libreta Militar (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Tarjeta Profesional (si aplica)	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Certificados Médicos de Salud Preocupacional	Papel	Pdf							
	*Certificación de cuenta bancaria	Papel	Pdf							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel	Pdf							
	*Declaración juramentada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Requisitos de Idoneidad	Papel	Pdf							
	*Certificado de Afiliación a la ARL	Papel	Pdf							
	*Designación de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Inicio	Papel	Pdf							
	*Acta de buen uso del perfil		Pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Suspensión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica)		Msg							
	*Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de Pago	Papel	Pdf							
	*Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios	Papel	Pdf							
	*Informes mensuales del contratista	Papel	Pdf							
	*Informe Ejecutivo de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios	Papel	Pdf							
	*Informe final del Contrato y anexos	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Proveedores	Papel	Pdf							
	*Evaluacion de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (si aplica)	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Notificación de evaluación de proveedor (si aplica)		Pdf							
	*Plan de mejoramiento (Si aplica)	Papel	Pdf							
	*Lecciones aprendidas	Papel	Pdf							
	*Acta de saneamiento	Papel	Pdf							
	*Acta de cierre	Papel	Pdf							
	*Justificación de adición u Otrosí (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Otrosí (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de terminación anticipada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de cesión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos	Papel	Pdf							
	*Oficios	Papel	Pdf							
200.24	INFORMES									
200.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia	X	X	2	3	X			X	
	*Informes	Papel	Doc/ Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Doc/ Pdf							
										<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 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
200.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) *Informes de Riesgos de proceso *Informe de riesgos de Corrupción *Informe de Responsabilidad social *Informe de SGSST *Indicadores (Reporte Diáspora) *Oficios		X	2	3		X			<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 Gerencia. 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 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>
200.24.25	Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal *Formulación de Presupuesto de Ingresos y Gastos *Actas (Si aplica) *Indicadores (Si aplica) *Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal *Liberación Saldo *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		X	2	3		X			<p>Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo que se registra en el Sistema de Información Financiera, 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
200.24.26	*Solicitud de Registros Presupuestales		Pdf								<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 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 es consolidada por la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto en el Presupuesto General, por lo cual, 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.</p> <p>Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo proyectado a través del Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) contemplado en el Manual de Contratación por medio de la según la Resolución de Junta Directiva No. 004 de 2020.</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 y la información es registrada en el aplicativo del PACC, 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.</p> <p>Esta información a su vez es consolidada por la Unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento en el Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Entidad, por lo cual, 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</p>
	*Anulación de Registros Presupuestales		Xls								
	*Traslados Presupuestales		Xls								
	*Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		Pdf								
	*Solicitud Vigencia Futura		Pdf								
	*Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) (Si aplica)		Pdf								
	*Memorandos (Si aplica)		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
	Informes de Seguimiento al Plan Anual de Contratación y Compras (PACC)		X	2	3		X				
	*Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Gerencia		Xls								
	*Actas Seguimiento Ejecución (Si aplica)		Pdf								
	*Solicitudes de Modificación		Xls								
	*Informe (Si aplica)		Xls								
	*Indicadores (Si aplica)		Xls								
	*Cronograma (Si aplica)		Pdf								
*Memorandos (Si aplica)		Pdf									
*Correos Electrónicos		Msg									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
D.S.Ss										
										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.
200.35	PLANES									
200.35.8	Planes de Acción		X	2	3		X			
	*Plan		Doc/ Xls/P pt							Esta subserie corresponde a la información del Plan de Acción consolidado de toda la Gerencia. 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 Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial consolida los planes de la Entidad en el Plan de Acción de la Gerencia General, 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.
	*Planes tácticos y/o Operativos		Xls							
	*Matriz de Riesgos		Xls							
	*Matriz de Indicadores		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
200.35.9	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		X	2	3			X	X	
	*Plan		Xls							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
	*Informe de no Conformidad		Doc/ Pdf							
	*Actas de reunión		Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf/ Pdf/ Jpg							
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información											
Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
200.35.30	*Oficios		Pdf								<p>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 266P01I005 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 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>
	<p>Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</p> <p>*Plan</p> <p>*Informe de Hallazgo / Auditoría (Si aplica)</p> <p>*Informe de Seguimiento (Si aplica)</p> <p>*Correos Electrónicos</p> <p>*Memorandos</p> <p>*Circulares</p> <p>*Oficios</p>		X		2	8				X	X



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											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.
200.49	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de Caja Menor *Planilla de Gastos de Caja Menor *Recibos de Caja *Facturas *Informe a la Contraloría (INFOCON)	X	X	2	8		X				Esta serie relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de la misma. 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. 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. Teniendo en cuenta la Ley 962 del 2005, y debido a que la información se puede consultar en el Sistema de Información Contable y es consolidada en otras fuentes que reposan en la Unidad de Contabilidad, 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, 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

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Área de Tecnología de Información

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

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