



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
321.2 321.2.40	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) *Memorandos	X Papel Papel	X Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Ppt 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.
321.24 321.24.18	INFORMES Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Informes *Oficios *Memorandos	X Papel Papel Papel	X Doc/ Xls/ Pdf 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 266P011005



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
321.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Ejecutivo del Plan de Acción *Reporte de Cumplimiento Plan SST *Reporte de Seguimiento Indicadores *Oficios		X	2	3		X			Organización de Documentos. 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 período 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 266P01005 Organización de Documentos. Debido a que la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios consolida el Informe de Gestión de toda la UEN, 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.
321.35 321.35.9	PLANES Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias		X	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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
321.35.30	*Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		Msg Pdf Pdf								que se produce el mismo 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.
	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios	X	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, 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. 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 266P011005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
321.35.38	Plan de Seguridad del Agua (PSA) *Plan		X Pdf	2	8	X			X	<p>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> <p>Esta subserie evidencia la formulación de los tratamientos a las aguas que se producen y las obras de modernización de las redes, 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, por su valor investigativo en temas ambientales, al ser evidencia de los tratamientos realizados a las aguas producidas y las obras de modernización de las redes realizadas a través del tiempo.</p> <p>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>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>
321.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Diáspora) *Informes		X Xls Xls Xls Doc/ Pdf	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 AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Memorandos		Pdf							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 Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocio consolida los Planes Tácticos u Operativos en el Plan de Acción de la UEN, 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.
321.46	PROYECTOS *Registro de Iniciativa (347P01F001) *Anteproyecto (347P01F002) *Formulación de Proyecto (348P01F001) *Planes de gestión de proyecto *Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006) *Acta de Constitución del proyecto (348P01F004) *Lista de actividades de cierre *Informe de Cierre de Proyectos *Registro de Lecciones aprendidas *Evaluación Expost de Proyectos *Actas de reuniones *Oficios		X Xls Xls Pdf Pdf Doc/ Ppt Xls Doc/ Prf Pdf Doc/ Pdf Pdf Doc/ Pdf	2	18				X X	Esta serie evidencia una planificación consistente de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de una iniciativa, donde se definen factores previos condicionantes: un presupuesto, lapso de tiempo, etc. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia a partir de la finalización del proyecto. El tiempo de retención estipulado para esta subserie tiene en cuenta la concordancia con la ejecución y prescripción contractual generada por la ejecución de los proyectos. 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 una muestra cualitativa del 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 y, que a su vez, sirvan como evidencia de los proyectos desarrollados por la empresa, y por sus valores



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Correos Electrónicos		Msg								historicos para la sociedad. La selección debe ser realizada por la dependencia con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental. 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.
321.48 321.48.8	REGISTROS DE CONTROL Registros de Control de Eficiencia Operativa *Informe Calidad del Agua Potable *Informe Sustancias de Interes Sanitario (laboratorio) *Informe Análisis de Costos *Informe Diario de Suministro *Informe de Combustible *Informes Diario de Actividades en Turnos de Operación *Bitácora	X	X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Pdf Xls Doc/ Pdf	2	8		X				Esta subserie refleja información de carácter operativa o del funcionamiento diario en 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 registrada en el aplicativo de datos de Agua Potable, la subserie 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 266P01I005 Organización de Documentos.
321.48.10	Registros de Control de Inventarios de Materia Prima *Requisición de Materia Prima *Informes *Comunicaciones *Inventario inicial (Entradas) *RemisionesTraslados de Materia Prima	X	X Form Papel Pdf Msg Xls Pdf	2	8		X				Esta subserie evidencia el control de la materia prima utilizada en la producción de agua potable, utilizada 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE AGUA POTABLE

Oficina Productora: Unidad de Producción de Agua Potable

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										<p>actuaciones correspondientes. Debido a que la información es registrada en el aplicativo de Recursos Físicos y consolidada en otras series, la subserie 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>

Firma Responsables:

[Handwritten signatures]

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