



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
421.2 421.2.40	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	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.
421.24 421.24.22	INFORMES 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	2	3		X			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 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	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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 <u>deben ser publicadas en la página web de la empresa</u> .
421.35	PLANES									
421.35.9	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		X	2	3				X	X
	*Plan		Xls							
	*Informe de no Conformidad		Doc/ Pdf							
	*Actas de reunión		Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
421.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia		X	2	8				X	X
	*Plan		Xls							
	*Informe de Hallazgo/Auditoría		Doc/ Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Circulares		Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Oficios		Pdf								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. 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. 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.
421.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos (si aplica) *Matriz de Indicadores *Informes *Memorandos		X Xls Xls Xls Xls Doc/ Pdf Pdf	2	3		X				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. 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 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 DESARROLLO TECNOLÓGICO

Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
										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.		
421.45 421.45.83	PROGRAMAS Programas de Desarrollo de Productos y Servicios de Conectividad *Cronograma *Informes *Oficios *Pruebas de Aceptación/Concepto *Especificación del Servicio *Desarrollo de Producto *Memorandos *Correos Electrónicos		X		2		18			X	X	Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de 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 18 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de manera aleatoria la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada. 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.
421.45.84	Programas de Desarrollo de Productos y Servicios de Contenido *Cronograma		X		2		18			X	X	Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
421.45.85	*Informes *Oficios *Pruebas de Aceptación/Concepto *Especificación del Servicio *Desarrollo de Producto *Memorandos *Correos Electrónicos		Doc/ Pdf								<p>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 18 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 cuantitativamente el 10% de manera aleatoria la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada. 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>
	Programas de Desarrollo de Productos y Servicios de Nube *Cronograma *Informes *Oficios *Pruebas de Aceptación/Concepto *Especificación del Servicio *Desarrollo de Producto *Memorandos	X	Xls	2	18			X	X	<p>Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de 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 18 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,</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

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								<p>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 el 10% de manera aleatoria la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada. 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>
421.45.86	Programas de Desarrollo de Productos y Servicios de Voz		X	2	18				X	X	<p>Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de 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 18 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 cuantitativamente el 10% de manera aleatoria la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada. 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,</p>
	*Cronograma		Xls								
	*Informes		Doc/								
	*Oficios		Pdf								
	*Pruebas de Aceptación/Concepto		Pdf								
	*Especificación del Servicio		Xls								
	*Desarrollo de Producto		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
Oficina Productora: Unidad Desarrollo de Producto y Servicio

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

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