



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
502.2	ACTAS										
502.2.40	Actas de Comité de Unidad	X	X	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 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Acta	Papel	Pdf								
	*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 (si aplica)		Pdf								
502.2.45	Actas de Comité Directivo de Compra - Venta de Energía del Agente Generador	X	X	2	8	X			X		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. 459 de 2.020 por la cual se crea el comité. 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.
	*Acta	Papel	Pdf								
	*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								
	*Memorandos (si aplica)		Pdf								
502.2.48	Actas de Comité Operativo de Compra - Venta de Energía del Agente Generador	X	X	2	8	X			X		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. 459 de 2.020 por la cual se crea el comité. 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.
	*Acta	Papel	Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Memorandos (si aplica)	Papel	Msg Pdf Doc/ Ppt Ppt Pdf							el comité. 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.	
502.24 502.24.18	INFORMES Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Informes (si aplica) *Comunicaciones (si aplica) *Correos Electrónicos (si aplica)	X Papel Papel	X Doc/ Xls/ Pdf Pdf Msg	2	3	X		X		Esta subserie evidencia la informacion 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 266P01I005 Organización de Documentos.	
502.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Informe de Riesgos de Corrupción		X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ 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	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

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 Riesgos de Procesos *Informe de Responsabilidad Social *Informe de SGSST *Indicadores (Diáspora) *Matriz de seguimiento de proyectos *Informes de comercialización de energía *Reportes y pagos al Mercado Energía Mayorista (MEM) *Balance de demandas y transacciones comerciales (Balance de compra de energía) *Oficios		Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Xls Pdf Xls 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 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 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.
502.35 502.35.9	PLANES Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		X Xls Doc/ Pdf Pdf Doc/ Pdf Pdf/ Jpg Msg Pdf Pdf	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 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
502.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		X Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf Pdf	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 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 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
502.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores *Informes *Memorandos		X 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 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.
502.45 502.45.4	PROGRAMAS Programas Compra-Venta de Energía del Agente Generador *Programa *Soportes técnicos		X Doc Xls	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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
502.45.38	Programas de Mantenimiento de Activos Solares Propios (Autogeneración) *Programa *Cronogramas *Soportes técnicos *Informes de operación y mantenimiento		X Doc Xls Xls/ Doc	2	18			X	X	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. 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.
502.46	PROYECTOS		X	2	18			X	X	Esta serie evidencia una planificación consistente de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
D.S.Ss										
	*Registro de Iniciativa (347P01F001)		Xls							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 266P01I005 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 históricos 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.
	*Anteproyecto (347P01F002)		Xls							
	*Formulación de Proyecto (348P01F001)		Xls							
	*Planes de gestión de proyecto		Pdf							
	*Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006)		Pdf							
	*Acta de Constitución del proyecto (348P01F004)		Doc/ Ppt							
	*Lista de actividades de cierre		Xls							
	*Informe de Cierre de Proyectos		Doc/ Pdf							
	*Registro de Lecciones aprendidas		Pdf							
	*Evaluación Expost de Proyectos		Doc/ Pdf							
	*Actas de Reuniones		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Ficha de requerimiento (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - Propios)	Papel	Pdf							
	*Especificación Técnica (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - Propios)	Papel	Doc/ Pdf							
	*Cronogramas	Papel	Xls							
	*Informe parcial de avance / Acta de Bienes y Servicios (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - Propios)	Papel	Doc/ Xls/ Pdf							
	*Entrada a Almacén / Movimiento de mejoras y desmejoras (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - Propios)	Papel								
	*Acta de recibo (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - Propios)	Papel								
	*Comunicación de remisión de solicitud y anexos (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
D.S.Ss										
	*Formulario de presentación de proyectos (Solicitud de Servicios para Proyectos / Solicitud de revisión de diseño / Solicitud de servicios de generación). (Aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Xls/ Pdf							
	*Autorización para el tratamiento de datos (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Plano urbanístico debidamente aprobado por la entidad municipal competente (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)		Dwg							
	*Planos Eléctricos del proyecto (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)		Dwg							
	*Copia de la matrícula profesional del Ingeniero diseñador del proyecto (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Copia de Documento de Identidad (Propietario y contratista del proyecto) (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Autorización del propietario para realizar el proyecto (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Viabilidad o Licencia ambiental emitida por la entidad competente (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Certificado de Tradición de inmueble (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Carta de Autorización de suministro de medidor (si aplica) (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Certificado de calibración y conformidad de producto del medidor (si aplica) (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Pdf							
	*Registro Fotográfico del transformador (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)	Papel	Jpg							
	*Declaración de cumplimiento RETIE (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)		Pdf							
	*Dictamen de Inspección y verificación de cumplimiento RETIE (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)		Pdf							
	*Comunicación de aprobación y/o revisión (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros)		Msg							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad Generación Energía

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Factura de derechos del medidor (aplica para Proyectos del Sistema Solar Fotovoltaicos - de Terceros) *Oficios	Papel	Pdf							

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