TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
503.2	**ACTAS**									
503.2.31	**Actas de Comité de Regulación de Unidad Estratégica de Negocio**	X	X	2	8		X			La información gestionada en este comité corresponde a los análisis normativos que, a su vez, se exponen en el Comité de Regulación Corporativo, 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. y como mecanismo para la gestión de Regulación Empresarial y la Evaluación de los Impactos, en atención a las Comisiones de Regulación Nacional creadas en el marco de la Ley 142 de 1994. 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 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	Doc/ Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Memorandos		Pdf							
503.2.35	**Acta de Comité de Seguimiento y Ejecución de Proyectos de Inversión**		X	2	18		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 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. Debido a que la información 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.
	*Acta		Doc/ Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Memorandos		Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
503.2.40	**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 caracter 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.
503.6	**CERTIFICACIONES**									
503.6.2	**Certificaciones de Viabilidad, Factibilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos** *Solicitud *Oficios *Correos Electrónicos *Plano (si aplica) *Matriz de control y seguimiento de respuestas de Posibilidades del Servicio *Solicitud Datos Básicos *Matriz de control y seguimiento de respuestas de Datos Básicos	**X** Papel	**X** x Pdf Msg Dwg Xls x Xls	**2**	**8**		**X**			Esta subserie evidencia la disponibilidad de servicios públicos domiciliarios como requisito para la expedición de licencias urbanísticas en el marco del Decreto 1077 de 2015. 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. El tiempo de retención inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Las solicitudes son registradas a través de los aplicativos disponibles para este fin. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Solicitudes de puntos de conexión de proyectos fotovoltaicos		Pdf							Debido a que la información es consolidada en el expediente original custodiado por las Curadurías Urbanas y/o por el Departamento Distrital de Planeación, esta 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.
	*Matriz de control y seguimiento de respuestas de Proyectos		Xls							
	*Informes de proyectos fotovoltaicos		Pdf							
503.17	**ESTUDIOS**									
503.17.3	**Estudios Tarifarios**	**X**	**X**	**2**	**8**		**X**			Esta subserie es el reflejo de los estudios tarifarios que se hacen constantemente en cada UEN 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.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. Debido a que la información 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.
	*Estudios Tarifarios de Energía		Pdf							
	*Tarifas de Energía Mercado Regulado		Xls							
	*Tarifas de alumbrado público		Xls							
	*Tarifas de peajes del SDL		Xls							
	*Publicación	Papel	Pdf							
503.24	**INFORMES**									
503.24.18	**Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia**	**X**	**X**	**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
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
503.24.22	**Informes de Gestión**		**X**	**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 266P01I005 Organización de Documentos. Esta subserie corresponde a la información del consolidado de toda la UEN, realizado por la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios. 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.
	*Informe de Gestión		Doc/ Pdf							
	*Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Doc/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Corrupción		Doc/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Procesos		Xls							
	*Informe de Responsabilidad Social		Doc/ Pdf							
	*Informe de SGSST		Doc/ Pdf							
	*Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Informe de Gestión al cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Alcaldía		Pdf							
	*Conciliaciones de balances de subsidios y contribuciones		Xls							
	*Informes de subsidios y contribuciones		Pdf							
	*Informes regulatorios de Tarifas, Subsidios y Contribuciones y FOES		Pdf							
	*Informe de costos ABC (ingresos no operacionales)		Xls							
	*Oficios		Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
503.24.25	**Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal**		**X**	**2**	**3**		**X**			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. 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 266P01I005 Organización de Documentos. 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.
	*Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos		Xls							
	*Formulacion de Presupuesto de Ingresos y Gastos		Xls							
	*Indicadores		Xls							
	*Actas de reuniones		Pdf							
	*Proyecciones financieras		Xls							
	*Resoluciones de aprobación		Pdf							
	*Informes de Seguimiento Financiero		Xls/Ppt							
	*Memorandos		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
503.35	**PLANES**									
503.35.9	**Planes de Acciones Correctivas o de Mejora**		**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 Auditorias 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
	*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							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Oficios		Pdf							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 266P01I005 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.
503.35.25	**Planes de Innovación**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para desarrollar e innovar en el desarrollo de los procesos propios 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 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 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 cuantitativa 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 guía o precedente para la toma acertada de decisiones, la gestión, la innovación y del cumplimiento de la regulación nacional.
	*Plan		Doc/ Pdf							
	*Estudios		Doc/ Pdf							
	*Matriz de análisis simple de documentos		Xls							
	*Anteproyectos		Doc/ Pdf							
	*Propuesta de iniciativa de proyectos de investigación, desarrollo, innovación		Xls/P df							
	*Acta de aprobación de proyectos		Doc/ Pdf							
	*Comunicaciones		Doc/ Pdf							
	*Informes		Doc/ Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
503.35.27	**Planes de Inversiones**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia la planificación de las inversiones de la UEN para el desarrollo de los procesos propios 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.
	*Plan		Xls							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.
	*Plan de Inversiones CREG		Xls							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.
	*Plan de Expansión del Sistema de Distribución Local (SDL)		Xls							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa 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 guía o precedente para la toma acertada de decisiones.
	*Plan de Redes Inteligentes									
	*Estudios		Pdf							
	*Actas de reunión de seguimiento		Doc							
	*Registro de iniciativas		Xls							
	*Anteproyectos		Pdf							
	*Fichas de proyectos de inversión / Fichas estadísticas del banco de inversión		Pdf							
	*Informes de ejecución y seguimiento		Xls							
	*Informes de evaluaciones EX-POST de proyectos de inversión (Evaluaciones EX-POST)		Xls							
	*Oficios		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
										Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
503.35.30	**Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia**		**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.
	*Plan		Xls							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
	*Informe de Hallazgo/Auditoria		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: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Oficios		Pdf							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.
503.35.42	**Planes de Ventas**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia la formulación de las estrategias comerciales de la UEN como parte de las 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 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 cuantitativamente el 10% de manera aleatoria la
	*Plan		Xls/Pdf							
	*Proyecciones de Demanda		Xls							
	*Reporte de Tarifas		Xls							
	*Proyección de ventas de energía por mercado		Xls							
	*Proyección de compras de energía		Xls							
	*Conciliación de subsidios y contribuciones		Xls							
	*Proyecciones Financieras		Xls							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										producción anual como muestra representativa de la gestión. 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.
503.35.47	**Planes Estratégico del Negocio** *Plan *Informes de Seguimiento		**X** Doc/ Pdf Doc/ Xls/P pt/P df	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la planeación Estratégica de la UEN, 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. 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.
503.35.49	**Planes General de Reducción de Pérdidas No Técnicas** *Plan *Plan de reducción de pérdidas No técnicas CREG *Informes de Seguimiento		**X** Doc/ Xls/P pt/P df Doc/ Xls Doc/ Xls	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la planeación Estratégica de la UEN, 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada y del cumplimiento de la regulación nacional.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
503.35.53	**Planes Táctico y/u Operativo**		**X**	**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. 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.
	*Plan		Xls							
	*Planes de Trabajo		Xls							
	*Matriz de Riesgos		Xls							
	*Matríz de Indicadores		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
503.46	**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 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
	*Registro de Iniciativa (347P01F001)		Xls							
	*Anteproyecto (347P01F002)		Xls							
	*Formulación de Proyecto (348P01F001)		Xls							
	*Planes de gestión de proyecto		Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006)		Pdf							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.
	*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		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Estudios de comparación de tecnologías (si aplica para Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación)		Doc/ Pdf							
	*Estudios de viabilidad técnica, económica y financiera (si aplica para Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación)		Doc/ Pdf							
	*Estudios de prefactibilidad y factibilidad (si aplica para Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación)		Doc/ 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