



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA TECNICA

Oficina Productora: Unidad Proyectos Media Tensión

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
512.2	ACTAS										
512.2.40	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)	X Papel	X Pdf Msg Pdf Doc/ Ppt Ppt	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.
512.24	INFORMES										
512.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Informes *Comunicaciones	X Papel Papel	X Doc/ Xls/ 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA TECNICA

Oficina Productora: Unidad Proyectos Media Tensión

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
512.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) *Informe de Riesgos de Corrupción *Informe de Riesgos de Procesos *Informe de Responsabilidad Social *Informe de SGSST *Indicadores (Diáspora) *Informes de clientes nuevos *Informes de Obra de Infraestructura *Informe de costos ABC (ingresos no operacionales de la Unidad) *Oficios		X	2	3		X			<p>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 la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</p>
512.35	PLANES									
512.35.9	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión		X	2	3			X	X	<p>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</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA TECNICA

Oficina Productora: Unidad Proyectos Media Tensión

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
512.35.30	*Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		Doc/ Pdf Ppt/ Ina Msg Pdf Pdf								<p>y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares	X		2	8				X	X	<p>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.</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. Durante su trámite y consulta esta</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA TECNICA

Oficina Productora: Unidad Proyectos Media Tensión

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								<p>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.</p> <p>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.</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>
512.35.53	Planes Táctico y/u Operativo		X	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 que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. 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.</p>
	*Plan		Xls								
	*Planes de Trabajo		Xls								
	*Matriz de Riesgos		Xls								
	*Matriz de Indicadores		Xls								
	*Informes		Doc/ Pdf								
	*Memorandos		Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA TECNICA

Oficina Productora: Unidad Proyectos Media Tensión

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Formulario de presentación de proyectos (Solicitud de revisión de diseño) (aplica para Proyectos de Diseño)	Papel	Xls/ Pdf								
	*Autorización para el tratamiento de datos (aplica para Proyectos de Diseño y de Distribución)	Papel	Pdf								
	*Plano urbanístico debidamente aprobado por la entidad municipal competente (si aplica para Proyectos de Diseño y Distribución)		Dwg								Debe conservarse una copia electrónica de los planos de diseño aprobados ante posibles reclamaciones futuras.
	*Planos Eléctricos del proyecto (aplica para Proyectos de Diseño y de Distribución)	CD/D VD	Dwg								Debe conservarse una copia electrónica de los planos de diseño aprobados ante posibles reclamaciones futuras.
	*Copia de la matrícula profesional del Ingeniero diseñador del proyecto (aplica para Proyectos de Diseño y de Distribución)	Papel	Pdf								
	*Copia de Documento de Identidad (Propietario y contratista del proyecto) (aplica para Proyectos de Diseño y de Distribución)	Papel	Pdf								
	*Presupuesto del proyecto (aplica para Proyectos de Diseño)	Papel	Pdf								
	*Autorización del propietario para realizar el proyecto (aplica para Proyectos de Diseño y de Distribución)	Papel	Pdf								Debe conservarse una copia electrónica de las autorizaciones ante posibles reclamaciones futuras.
	*Viabilidad o Licencia ambiental emitida por la entidad competente (si aplica para Proyectos de Diseño y de Distribución)	Papel	Pdf								Debe conservarse una copia electrónica de las licencias ambientales ante posibles reclamaciones futuras.
	*Formulario de presentación de proyectos (Solicitud de servicio de energía) (aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Xls/ Pdf								
	*Plano As-Built (si aplica para Proyectos de Distribución)		Dwg								Debe conservarse una copia electrónica de los planos de diseño aprobados ante posibles reclamaciones futuras.
	*Declaración de cumplimiento de Diseño/Construcción con RETILAP (si aplica para Proyectos de Distribución)		Pdf								
	*Inventario de infraestructura de alumbrado público (si aplica para Proyectos de Distribución)		Pdf								
	*Orden de energización (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf								Debe conservarse una copia electrónica de las órdenes ante posibles reclamaciones futuras.
	*Certificado de existencia y representación legal o equivalente (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	pdf								
	*Copia de Documento de identidad de Representante Legal (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	pdf								
	*Certificado de Tradición de inmueble (aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf								
	*Certificado de movilización del transformador (aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf								
	*Certificado de calibración y conformidad de producto del medidor (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA TECNICA

Oficina Productora: Unidad Proyectos Media Tensión

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 servicios públicos de Emcali del predio (aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							Debe conservarse una copia electrónica de las certificaciones RETIE ante posibles reclamaciones futuras.
	*Certificado de estratificación socioeconómica expedido por el Departamento de Planeación del Distrito/Municipio (aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*Dictamen de Inspección y verificación de cumplimiento RETIE de uso final (aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*Dictamen de Distribución y Transformación de cumplimiento RETIE (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*Declaración de cumplimiento RETIE (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*Código de ruta y dirección (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*Certificado de concepto de riesgo (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*Actas de entrega (si aplica para Proyectos de Distribución)	Papel	Pdf							
	*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