



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
521.2	ACTAS									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.
521.2.40	Actas de Comité de Unidad	X	X	2	8		X			
	*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							
521.24	INFORMES									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.
521.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia	X	X	2	3	X		X		
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/ Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
521.24.22	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 (Díaspóra) *Informes del estado de la infraestructura eléctrica *Informe de costos ABC (ingresos no operacionales de la Unidad) *Oficios		X Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Xls Xls 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 266P01I005 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.
521.35 521.35.4	PLANES Planes Anual de Mantenimiento General *Plan *Correos electrónicos		X Doc/ Pdf Msg	2	18			X	X	Esta subserie evidencia la gestión, la innovación y del cumplimiento de la regulación nacional, 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 en años tanto en Archivo de Gestión como en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
521.35.9	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	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. 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 266P01I005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

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

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
521.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matríz 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.
521.45 521.45.14	PROGRAMAS Programas de Daños Domiciliarios y Equipos *Reporte de trabajo por jornada *Reportes de actividad *Programa mensual de Turnos *Acta de Retiro de Activos	X Papel Papel Papel	X Xls	1	9			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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
521.45.40	Programas de Mantenimiento de Conexión y Transformación *Solicitudes *Programa *Pruebas *Acta de Retiro de Activos *Solicitud de Maniobra *Informe Estadístico *Informe de Fallas *Comunicaciones *Protocolos de Pruebas *Informe a Clientes (si aplica) *Programación de Turnos *Orden de trabajo *Hoja de Vida de equipos	X Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X Xls Xls Pdf Xls Pdf Doc Pdf Pdf/Msg Xls	1	9				X	X	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.La información correspondiente a esta subserie queda registrada en el Sistema de Información OPEN. 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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
521.45.42	Programas de Mantenimiento de la Red Aérea de Energía	X	X	1	9				X	X	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. La información correspondiente a esta subserie queda registrada en el aplicativo de solicitudes ADSUM. 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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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. La información correspondiente a esta subserie queda registrada en el aplicativo de solicitudes ADSUM.
	*Programa de Mantenimiento	Papel	Xls								
	*Solicitud	Papel									
	*Reporte Diario de Actividades	Papel									
	*Cotización	Papel	Pdf								
	*Liquidación	Papel	Pdf								
	*Informe Estadístico		Xls								
	*Informe a Clientes	Papel	Pdf								
	*Solicitud de Maniobra	Papel	Pdf								
	*Reporte Diario de Mano de Obra y Materiales	Papel									
	*Informe de Revisiones	Papel									
	*Revisión por Queja de Daños Electrodomésticos	Papel									
	*Medición de Transformadores	Papel									
	*Programación de Turnos	Papel	Xls								
*Hoja de Vida de equipos											
521.45.43	Programa de Mantenimiento de la Red Subterránea de Energía	X	X	1	9				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
	*Programa de Mantenimiento	Papel	Xls								
	*Solicitud	Papel									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
521.45.53	*Reporte Diario de Actividades	Papel								administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 1 año en Archivo de Gestión y 9 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.	
	*Cotización	Papel	Pdf								
	*Liquidación	Papel	Pdf								
	*Informe Estadístico		Xls								
	*Protocolos de Pruebas		Pdf								
	*Informe a Clientes	Papel	Pdf								
	*Acta de Retiro de Activos	Papel									
	*Solicitud de Maniobra	Papel	Pdf								
	*Reporte Diario de Mano de Obra y Materiales	Papel									
	*Informe de Revisiones	Papel									
	*Revisión por Queja de Daños Electrodomésticos	Papel									
	*Medición de Transformadores	Papel									
	*Levantamiento de Estado de Cámaras Subterráneas		Xls								
	*Programación de Turnos	Papel	Xls								
	*Informe de Diagnóstico de Cables Subterráneos		Pdf								
	*Hoja de Vida de equipos										
	Programa de Protecciones y Medidas del Sistema de Energía	X	X	1	9			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 1 año en Archivo de Gestión y 9 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	
	*Solicitudes	Papel									
	*Programa		Xls								
	*Reporte Diario de Actividades		Xls								
*Pruebas	Papel	Xls									
*Acta de Retiro de Activos	Papel										
*Solicitud de Maniobra		Pdf									
*Informe Estadístico		Xls									
*Informe de Fallas		Pdf									
*Comunicaciones		Doc									
*Protocolos de Pruebas	Papel	Pdf									
*Programación de Turnos	Papel	Xls									
*Orden de trabajo	Papel										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Mantenimiento

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

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