TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
523.2	**ACTAS**									
523.2.40	**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 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.
	*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							
523.24	**INFORMES**									
523.24.18	**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 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
	*Informes y reportes	Papel	Doc/ Xls/ Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Pdf							

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
523.24.22	**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 Operación *Informes de carga de energía XM *Informes de Supervisión y ejecución terceros *Informes Balances Financieros *Actas de reuniones (si aplica) *Oficios *Memorandos *Correos Electrónicos		**X** Doc/ Pdf Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Doc Xls Xls Xls Pdf Pdf Pdf Msg	**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.
523.35	**PLANES**									
523.35.9	**Planes de Acciones Correctivas o de Mejora** *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión		**X** Xls Doc/ 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 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte F	Soporte E	Tiempo Retención AG	Tiempo Retención AC	Disposición Final CT	Disposición Final E	Disposición Final R	Disposición Final S	Procedimiento
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							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 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.
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
523.35.30	**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. 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
	*Plan		Xls							
	*Informe de Hallazgo/Auditoria		Doc/ Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Circulares		Pdf							

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte F	Soporte E	Tiempo Retención AG	Tiempo Retención AC	Disposición Final CT	Disposición Final E	Disposición Final R	Disposición Final S	Procedimiento
	*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.
523.35.53	**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.
	*****Plan		Xls							
	*Planes de Trabajo		Xls							
	*Matriz de Riesgos		Xls							
	*Matríz de Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Actas del Plan de Gestión de Proyectos del Sistema de Alumbrado Público (SALP) de Cali		Doc/ Pdf							
	*Actas de reuniones (si aplica)		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN
Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte F	Soporte E	Tiempo Retención AG	Tiempo Retención AC	Disposición Final CT	Disposición Final E	Disposición Final R	Disposición Final S	Procedimiento
										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.
523.36	**PLANOS**									
523.36.2	**Planos de Redes Eléctricas del Sistema de Alumbrado Público**	**X**	**X**	**2**	**8**	**X**				Esta subserie consolida los planos del Sistema de Distribución Local de Energía (SDL), 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, ya que esta información hace parte de la memoria institucional por ser muestra histórica del Sistema de Red Eléctrico de Alumbrado Público de la Ciudad. 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.
	*Planos	Papel / CD	Dwg							
	*Oficios		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
523.45	**PROGRAMAS**									
523.45.39	**Programas de Mantenimiento de Alumbrado Público**	**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
	*Programa		Pdf							
	*Solicitudes	Papel	Pdf							
	*Órdenes de trabajo	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Informes Estadísticos *Informe de Seguimiento y Control de Daños *Actas de reuniones (si aplica) *Oficios *Memorandos *Correos Electrónicos		Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Msg							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 serie es producto de la ejecución operativa producida por el convenio Interadminsitrativo con la Alcaldía para la supervisión del Contrato de Concesión entre el contratista y la Alcaldía Distrital, enmarcado en el Plan Anual de Servicio de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales (UASPM) adscrita a la Alcaldía Distrital.
523.46	**PROYECTOS** *Registro de Iniciativa (347P01F001) *Anteproyecto (347P01F002) *Formulación de Proyecto (348P01F001) *Planes de gestión de proyecto *Concepto de viabilidad de evaluación y reformulación de proyectos (348P01F006) *Acta de Constitución del proyecto (348P01F004) *Lista de actividades de cierre *Informe de Cierre de Proyectos		**X** Xls Xls Xls Pdf Pdf Doc/ Ppt Xls Doc/ Pdf	**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 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Registro de Lecciones aprendidas		Pdf							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.
	*Evaluación Expost de Proyectos		Doc/ Pdf							
	*Actas de reuniones		Pdf							
	*Oficios		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Datos Básicos		Xls							
	*Cálculos de regulación		Xls							
	*Descripción de proyecto		Pdf							
	*Términos de referencia técnicos		Xls/ Pdf							
	*Presupuesto		Xls							
	*Cronogramas		Xls							
	*Entregables para el Inicio		Doc/ Xls/ Pdf							
	*Especificaciones Entregadas al Contratista		Pdf							
	*Certificaciones Ambientales / viabilidad de ocupación del espacio público		Pdf							
	*Documentos Sociales		Pdf							
	*Planos		Dwg							
	*Informes técnicos y de Gestión del Proyecto.		Xls/ Pdf							
	*Facturas		Pdf							
	*Registro Fotográfico		Jpg							
	*Memorias técnicas		Pdf							

Firma Responsables:

Secretario General **Jefe Unidad Gestión Documental**

Fecha de Aprobación: **01/06/2022**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

Oficina Productora: Unidad de Alumbrado Público

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

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 **S:** Selección
E: Eliminación **R:** Reprografía