



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
<b>524.2</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>524.2.40</b>	<b>Acta de Comité de Unidad</b>	X	X	2	8		X				Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de carácter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Base de Datos (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)	Papel	Pdf Msg Papel Pdf Doc/ Ppt Ppt								
<b>524.24</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>524.24.18</b>	<b>Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b>	X	X	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 Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005
	*Informes *Comunicaciones	Papel Papel	Doc/ Xls/ Pdf Pdf								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Oficina Productora: Unidad de Servicios Complementarios**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
<b>524.24.22</b>	<b>Informes de Gestión</b>  *Informe de Gestión  *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)  *Informe de Riesgos de Corrupción  *Matriz de Riesgos de Procesos  *Informe de Responsabilidad Social  *Informe de SGSST *Indicadores (Díaspóra) *Cronogramas *Gráficas *Registro Fotográfico  *Planos  *Medios Magnéticos *Oficios		X	2	3		X			<p>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</p>
<b>524.35</b> <b>524.35.9</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b>  *Plan  *Informe de no Conformidad  *Actas de reunión  *Informe de Seguimiento  *Evidencias  *Correos Electrónicos		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 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</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Oficina Productora: Unidad de Servicios Complementarios**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Memorandos *Oficios		Pdf Pdf								actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.
<b>524.35.30</b>	<b>Plan de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b> *Plan *Informe de Hallazgo/Auditoria *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf Pdf	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	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 266P011005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
524.35.53	<b>Plan Táctico y/u Operativo</b> *Plan *Planes de Trabajo *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Diáspora) *Informes de seguimiento		X		2	3				X		<p>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.</p> <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> <p>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.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Condiciones de Prestación de Servicios de Ensayo a la Unidad de Mantenimiento de Energía de la Gerencia Unidad Estrategica de Negocio de Energía (108P011001G003) * Condiciones de Prestación de Servicios de Ensayo y Calibración a la Unidad Control de Energía (109P011001G006) * Encuestas de Satisfacción de Clientes Laboratorio de Ensayos y/o Calibración 152P09F001 * Actas *Memorandos		Pdf  Pdf  Pdf  Pdf  Pdf								Aplica para los servicios prestados en las áreas de Ensayos a Aceites Dieléctricos, Ensayos a Transformadores de Distribución y Ensayos a Elementos de Protección.  Aplica para los servicios prestados en las áreas de Calibración de Medidores de Energía, Transformadores de Medida e Instrumentos de Medición.  Actas relacionadas con los Planes de Acción.
524.45 524.45.7	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Aseguramiento de la Calidad en los Laboratorios de Ensayo y Calibración</b>		X	3	17				X	X	Esta subserie evidencia la programación y ejecución de actividades propias de la dependencia incluyendo sus laboratorios, 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 3 años en Archivo de Gestión y 17 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 266P011005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de los laboratorios. 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.  El formato 110M01F002 aplica para el Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F003 aplica para el Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Hoja de Vida de Equipos (110M01F002 o 110M02F003 según aplique)		Xls								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Oficina Productora: Unidad de Servicios Complementarios**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Verificación de Métodos (110M01G009 o 110M02G009 según aplique)		Xls								El Documento General 110M01G009 aplica para el Laboratorio de Medidas Eléctricas. El Documento General 110M01G009 aplica solo en el área de Ensayos a Aceites Dieléctricos.
	*Certificado Calibración Interna (110M01F016 o 110M01F017 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F016 Aplica para Calibración Interna de Patrones de Medidores de Energía. El formato 110M01F017 Aplica solo a Calibración Interna de EPM (en Medidores de Energía)
	*Equipo de Prueba No Conforme (110M01F008 o 110M02F006 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F008 aplica para el Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F006 aplica para el Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Informe de Ensayos de R&R (110M01F024, 110M01F025, 110M01F032, 110M01F033, 110M02F008, 110M02F033, 110M02F034, 110M02F035, 110M02F036, 110M02F037, 110M02F038, 110M02F039, 110M02F044, 110M02F052 según aplique)		Pdf								Los formatos 110M01F024, 110M01F025, 110M01F032 y 110M01F033 aplican para el Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F008 aplica solo al Área de Ensayos a Aceites Dieléctricos. Los formatos 110M02F033, 110M02F034, 110M02F035, 110M02F036, 110M02F037, 110M02F038, 110M02F039, 110M02F044 y 110M02F052 aplican solo al Área de Ensayos a Aceites Dieléctricos.
	*Verificación de Métodos de Ensayo y Calibración Laboratorio de Medidas Eléctricas (110M01G009)		Pdf								El Documento General 110M01G009 aplica solo al Laboratorio de Medidas Eléctricas
	*Verificación de Metodos de Ensayo Laboratorio de Ensayos de Energía (110M02G009)		Pdf								El Documento General 110M02G009 aplica solo al Laboratorio de Ensayos de Energía
	*Verificación Material (110M02F004, 110M02F005, 108P01I015F002 o 108P01I028F001 según aplique)		Pdf								El formato 110M02F004 aplica al Material Vidrio por Peso en Ensayos a Aceites Dieléctricos El formato 110M02F005 aplica al Material Vidrio por Volumen en Ensayos a Aceites Dieléctricos El formato 108P01I028F001 aplica para la Verificación de Lavado de Material de Vidrio El formato 108P01I028F001 para el Control Diario de Gases en Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Verificación de Equipos e Instrumentos, 110M01F028, 110M01F030, 110M01F031, 110M02F012, 110M02F013, 110M02F014, 110M02F015, 108P01I015F001, 110M02F027, 110M02F030, 110M02F031, o 110M02F042 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F028 aplica para la Verificación del Sistema de Cálculo de Error de los Equipos de Calibración de Medidores de Energía. El formato 110M01F030 aplica para la verificación intermedia de Equipos e Instrumentos del Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M01F031 aplica para la verificación de Instrumentos de Medición de Tiempo Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F012 aplica para la Verificación Diaria de la Balanza Análítica. El formato 110M02F013 aplica para la Verificación Intermedia de la Balanza Análítica. El formato 110M02F014 aplica para la Verificación Intermedia del Coulómetro. Los formatos 110M02F015 aplica para la Verificación Intermedia de Equipos de Prueba de Rigidez Dieléctrica en Aceites Dieléctricos. El formato 108P01I015F001 aplica para Control



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Oficina Productora: Unidad de Servicios Complementarios**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Verificación de Certificados de Calibración (110M01F010 o 110M02F011 según aplique)		Pdf								Acetes Dieléctricos. El formato 108P01I028F001 aplica para Control Diario Temperatura del Horno. El formato 110M02F027 aplica para la El formato 110M01F010 aplica para el Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F011 aplica para el Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Revisión de Informes de Mantenimiento de Equipos (110M01F023 o 110M02F029 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F023 aplica para el Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F029 aplica para el Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Cálculo de Incertidumbre en la Medición (110M01F009 o 110M02F007 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F009 aplica solo en el área de Calibración de Instrumentos de Medición. El formato 110M02F007 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Validación de Hojas de Cálculo (110M01F035 o 110M02F045 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F035 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Ensayos de Energía. El formato 110M02F045 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Cálculo de Intervalos de Calibración del Equipamento (110M01F029 o 110M02F040 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F029 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F040 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos.
	*Estimación de la Capacidad de Medición y Calibración - CMC (110M01F027 o 110M01F034 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F027 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M01F034 aplica solo en el área de Transformadores de Medida.
	*Verificación de Volumen de Viales para Cromatografía de Gases Disueltos (110M02F043)		Pdf								El formato 110M02F043 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Cálculo de los Coeficientes de Partición para Cromatografía de Gases Disueltos en Aceite Mineral Dieléctrico (108P01I028F002)		Pdf								El formato 108P01I028F002 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Preparación de Diluciones de Gases Patrón (108P01I028F003)		Pdf								El formato 108P01I028F003 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Plan de Aseguramiento Metrológico(107P01F001)		Pdf								Plan ASEMETRO, Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Plan de Actividades del Sistema de Gestión de Calidad en Laboratorios de Energía (107P01F002)		Pdf								Plan de Actividades al SGC, Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Certificados de Calibración de Equipos e Instrumentos del Laboratorio		Pdf								Los certificados de Calibración son emitidos por Entidades Externas. Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Análisis de Resultados de Calibración de Equipos e Instrumentos (110M01F026)		Pdf								El formato 110M01F026 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Medidas Eléctricas.
	*Informes de Verificación y Mantenimiento de equipos e instrumentos.		Pdf								Los Informes son emitidos por Entidades Externas. Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Oficina Productora: Unidad de Servicios Complementarios**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Informes de mediciones en las áreas de prueba.		Pdf								Los informes de medición son emitidos por Entidades Externas y corresponden a Estudios de Tierras, Iluminación y Campos Magnéticos. Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Informes de Ensayos de Aptitud por Comparaciones Interlaboratorios		Pdf								Los Informes son emitidos por Entidades Externas. Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Evaluación de Acreditación ONAC - Laboratorios		Pdf								Los Informes de Acreditación son emitidos por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia. Aplica a los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas.
	*Acta de Reunión Sistema de Gestión ISO/IEC 17025 (017M02F001)		Pdf								Acta de Reunión Sistema de Gestión ISO/IEC 17025 Formato 017M02F001. Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Acta de Compromiso Sistema de Gestión ISO/IEC 17025 (017M02F002)		Pdf								Acta de Compromiso Sistema de Gestión ISO/IEC 17025 Formato 017M02F002. Aplica a todas las áreas de los Laboratorios de Ensayos y Medidas Eléctricas
	*Análisis de Datos de Calibración - Graficos de Control (110M01F018, 110M02F022 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F018 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F022 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Verificación de Características Técnicas de Equipos, Instrumentos y Suministros Críticos (110M01F019 o 110M02F023 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F019 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Medidas Eléctricas. El formato 110M02F023 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Consecutivo Muestra Aceite control (110M02F048)		Pdf								
	*Registro de Condiciones Ambientales (110M02F047)		Pdf								
	*Comparaciones Interlaboratorios / Intralaboratorios (110M01F036)		Pdf								
	*Bitácora de Datos de los Ensayos Físicoquímicos a Aceites Dieléctricos (108P01F001)		Pdf								El formato 108P01F001 aplica para Datos de los Ensayos Físicoquímicos a Aceites Dieléctricos.
	*Comparación Intermedia de Cargas Normalizadas Equipo de Prueba de Transformadores de Medida (110M01F037)		Pdf								El formato 110M01F037 aplica solo en el área de Transformadores de Medida.
	*Índice de Concondancia por Coeficiente de KAPPA de FLEISS (110M01F038 o 110M02F053 según aplique)		Pdf								El formato 110M01F038 Aplica para Ensayos y Medidores de Energía.
	*Prueba Normalidad - Métodos de KOLMOGOROV SMIRNOV LILIEFORS y Gráfica de Probabilidad Normal (110M01F039)		Pdf								El formato 110M01F039 Aplica para Ensayos y Medidores de Energía.
	*Informe de los Resultados del Ensayo de Mangas Dieléctricas (110M02F046)		Pdf								El formato 110M02F046 aplica solo al área de Ensayos a Elementos de Protección
	*Informe de Repetibilidad y Precisión Intermedia Método Anova de un Factor para Elementos de Protección (110M02F049)		Pdf								El formato 110M02F049 aplica solo al área de Ensayos a Elementos de Protección



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
524.45.52	*Comprobación Intermedia del Kilovoltmetro del Equipo de Elementos de Protección (110M02F050)		Pdf								El formato 110M02F050 aplica solo al área de Ensayos a Elementos de Protección
	*Comprobación Intermedia de los Miliamperímetros del Equipo de Prueba de Elementos de Protección (110M02F051)		Pdf								El formato 110M02F051 aplica solo al área de Ensayos a Elementos de Protección
	*Comprobación Funcional del Equipamento (110M01F040)		Pdf								El formato 110M01F040 Aplica para Ensayos y Medidores de Energía.
	*Inventario de Insumos Laboratorio Ensayos de Energía (110M02F055)		Pdf								El formato 110M02F055 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Comprobación de Resultados en Ensayos Físicoquímicos - Laboratorio de Aceites Dieléctricos (110M02F056)		Pdf								El formato 110M02F056 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Comprobación de la Resolución en Cromatografía de Gases Disueltos (110M02F057)		Pdf								El formato 110M02F057 aplica solo al área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Verificación de Métodos Laboratorio de Ensayos a Elementos de Protección (110M02G011)		Pdf								El formato 110M02G011 aplica solo al área de Ensayos a Elementos de Protección
	<b>Programa de Prestación de Servicios de Ensayos y Calibraciones</b>		X		3	17				X	X
*Solicitudes de Cotización		Pdf									El tiempo de retención se presenta 3 años en Archivo de Gestión y 17 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 la producción anual como muestra representativa de la gestión de los laboratorios. 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.
*Cotizaciones		Pdf									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											
	*Solicitud de Ensayos (108P01I001F001, 108P01I001F002 o 108P01I001F003 según aplique)		Pdf								El formato 108P01I001F001 aplica solo en el área de Ensayos a Aceites Dieléctricos. El formato 108P01I001F002 aplica solo en el área Ensayos a Transformadores de Distribución. El formato 108P01I001F003 aplica solo en el área de Ensayos a Elementos de Protección.
	*Evaluación de la Capacidad de Ensayos (108P01I001F005, 108P01I001F006 según aplique)		Pdf								El formato 108P01I001F005 aplica solo al área de Ensayos a Aceite Dieléctrico. El formato 108P01I001F006 aplica solo al área de Ensayos a Elementos de Protección
	*Solicitud de Ensayo y Calibración (109P01I001F001, 109P01I001F002 según aplique)		Pdf								El formato 109P01I001F001 aplica solo en el área de Ensayo y Calibración de Medidores de Energía. El formato 109P01I001F002 aplica solo en el área Calibración de Transformadores de Medida
	*Evaluación de la Capacidad de Calibración (109P01I001F004 o 109P01I001F005 según aplique)		Pdf								El formato 109P01I001F004 aplica solo en el área de Calibración de Transformadores de Medida. El formato 109P01I001F005 aplica en las áreas de Ensayos y Calibraciones de Medidores de Energía
	*Cálculo de Pulsos Mínimos para Calibración de Medidores de Energía Según NTC 4856:2018 (109P01I006G001)		Xls								El Documento General 109P01I006G001 aplica en el área de Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Energía
	*Cálculos de Tiempo para Ensayos de Arranque y Funcionamiento Sin Carga Según NTC 4856:2018 (109P01I006G002)		Xls								El Documento General 109P01I006G002 aplica en el área de Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Energía
	*Cálculo de Energía Mínima a Dosificar a Medidores de Energía Ensayo Verificación de la Constante (109P01I006G003)		Pdf								El Documento General 109P01I006G003 aplica en el área de Ensayos y Calibraciones en Laboratorios de Energía
	*Actualización de Datos del Cliente (108P01I001F004)		Pdf								El formato 108P01I001F004 aplica solo en el área de Ensayos a Aceites Dieléctricos
	*Pruebas a Transformadores de Distribución (108P01I017F001) (Formato)		Pdf								El formato 108P01I017F001 aplica solo en el área Ensayos a Transformadores de Distribución
	*Control de Recepción, 109P01I002F008, 108P01I004F002, 108P01I004F003, 108P01I004F004 según aplique)		Xls								El formato 109P01I002F008 aplica solo para el Listado y Codificación de Medidores Aceptados por EMCALI EICE ESP. El formato 108P01I004F002 aplica solo en el área Ensayos a Transformadores de Distribución. El formato 108P01I004F003 aplica solo en el área de Ensayos a Elementos de Protección. El formato 108P01I004F004 aplica solo en el área de Ensayos a Aceites Dieléctricos.
	*Constancia de Ingreso (109P01I002F001, 109P01I002F002, 109P01I002F003, 109P01I002F004, 109P01I002F005, 109P01I002F006)		Pdf								Los formato 109P01I002F001, 109P01I002F002 y 109P01I002F003 aplican solo en el área de Calibración de Medidores de Energía. Los formato 109P01I002F004, 109P01I002F005 y 109P01I002F006 aplican solo en el área de Calibración de Transformadores de Medida.
	*Verificación de Condiciones de Ingreso Medidores por Revisión (109P01I003F001)		Pdf								El formato 109P01I003F001, Aplica solo para medidores de energía que ingresan para revisión



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Determinación de la Densidad del Agua con Picnómetro (108P01I013F001) *Bitácora General (108P01I011F001 o 108P01I011F002)		Pdf Xls								El formato 108P01I013F001, Aplica solo para Ensayos a Aceites Dieléctricos El formato 108P01I011F001 aplica para Determinación del Volumen de Titulación del Blanco. El formato 108P01I011F002 aplica para Determinación de la Concentración de la Base
	*Informe de Ensayos (110M02F016, 110M02F017, 110M02F019, 110M02F020. 110M02F046)		Pdf								El formato 110M02F016 aplica al Informe de Ensayo Análisis Físicoquímico Aceites Dieléctricos. El formato 110M02F017 aplica al Informe de Ensayos de Gases Disueltos en Aceite Dieléctrico. El formato 110M02F019 aplica al Informe de Ensayos Transformadores de Distribución. El formato 110M02F020 aplica al Informe de Ensayo a Guantes Dieléctricos. El formato 110M02F046 aplica al Informe de Ensayo a Mangas Dieléctricas
	*Certificado de Calibración (110M01F011, 110M01F012)		Pdf								El formato 110M01F011 aplica para Calibración de Medidores de Energía. El formato 110M01F012 aplica para Calibración de Transformadores de Medida.
	*Relación de Medidores Sellados (109P01I009F001)		Xls								El formato 109P01I009F001 aplica solo en el área de Calibración de Medidores de Energía
	*Equipo o Elemento No Conforme (110M02F002)		Pdf								El formato 110M02F002 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Ensayos de Energía.
	*Equipo de Medida No Conforme (109P01I015F001)		Pdf								El formato 109P01I015F001 aplica solo en las áreas del Laboratorio de Medidas Eléctricas.
	*Orden de Movilización (108P01I031F001)		Pdf								El formato 108P01I031F001 aplica al área de Ensayos a Transformadores de Distribución
	*Autorización de Entrega de Equipos e Instrumentos		Pdf								Autorizaciones Emitidas por los Clientes del Servicio
	*Constancia de Entrega, 108P01I018F002, 109P01I016F001, 109P01I016F002, 109P01I016F003 o 109P01I016F004 según aplique)		Pdf								El formato 108P01I018F002 aplica a Constancia de Entrega Elementos de Protección Personal. El formato 109P01I016F001 aplica a Constancia de Entregar Medidor de Energía Calibrado. El formato 109P01I016F002 aplica a Informe de Medidores entregados al Instalador. El formato 109P01I016F003 aplica a Constancia de Entrega de Transformador de Medida. El formato 109P01I016F004 aplica a Informe de Transformadores entregados al Instalador.
	*Autorización Salida (109P01I016F005, 109P01I016F006)		Pdf								El formato 109P01I016F005 aplica a Autorización Salida de Medidores. El formato 109P01I016F006 aplica a Autorización Salida de Transformador de Medida.
	*Programación de Ensayos a Elementos de Protección (108P01I018F001)		Pdf								El formato 108P01I018F001 aplica solo en el área de Ensayos a Elementos de Protección.
<b>524.45.64</b>	<b>Programa de Uso de Infraestructura</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	<b>17</b>			<b>X</b>	<b>X</b>		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
	*Solicitud de Acceso y Uso		Pdf								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**Oficina Productora: Unidad de Servicios Complementarios**

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Carta del Proveedor de Telecomunicación y/o Televisión		Pdf								<p>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 3 años en Archivo de Gestión y 17 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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión realizada.</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>
	*Acuerdo de Compartición de Infraestructura Eléctrica		Pdf								
	*Contrato		Pdf								
	*Pólizas		Pdf								
	*Acta de Inicio		Pdf								
	*Solicitud de Concepto Técnico a Proyectos		Pdf								
	*Oficio de solicitud	Papel	Xls								
	*Planos de Diseño Redes de Telecomunicación y/o Televisión	Papel	Dwg/ Pdf								
	*Tabla de Analisis de Carga - Proyectos Aéreos	Papel	Xls								
	*Uso de Infraestructura		Xls								
	*Revisión y Concepto Técnico de Proyectos		Pdf								
	*Oficio de Concepto Técnico		Pdf								
	*Solicitud de Construcción de Proyectos		Pdf								
	*Correo electrónico de Solicitud		Msg								
	*Licencia de Planeación Municipal proyectos Aéreos		Pdf								
	* Supervisión de Construcción de Proyectos		Pdf								
	*Programación Acompañamiento Técnico		Xls								
	*Acta de Visita (Inicio de Obra, Seguimiento de Obra, Entrega de Obra o Acta de Relación de Nodos según aplique)		Pdf								
	*Solicitud de Construcción de Proyectos Menores		Pdf								
	*Plano del Diseño Redes de Telecomunicación y/o Televisión para Proyectos menores o iguales a 10 postes y/o Cámaras		Dwg/ Pdf								
	*Base de Datos GIS		Sql								
	*Plataforma ArcGis Uso de Infraestructura UENE		Sql								
	*Base de Datos para Facturación		Sql								
	*Reporte de Base de Datos para Facturación		Xls								



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa:** SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
**Oficina Productora:** Unidad de Servicios Complementarios

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Oficio de incremento de aforos a Terceros Plataforma OPEN SMART FLEX		Pdf								
	*Autorización de Mantenimientos a Terceros		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
	*Reporte de Mantenimientos / No. de Radicado		Xls								
	*Solicitud de Ante proyectos		Pdf								
	* Desmonte de Redes Abandonadas		Pdf								
	*Programación General		Xls								
	*Programación Acompañamiento Técnico / No. de Radicado		Xls								

Firma Responsables:

Secretario General

01/06/2022

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

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