TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: SubGerencia de Gestión Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
530.2	**ACTAS**									
530.2.37	**Actas de Comité de Subgerencia**	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/ Xls/ Pdf							
	*Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica)		Ppt							
	*Memorandos		Pdf							
530.2.44	**Actas de Comité Directivo de Compra - Venta de Energía del Agente Comercializador**	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 459 de 2.020 por la cual se crea el comité. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*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							
	*Memorandos		Pdf							
530.2.47	**Actas de Comité Operativo de Compra - Venta de Energía del Agente Comercializador**	X	X	2	8	X		X		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 459 de 2.020 por la cual se crea el comité. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: SubGerencia de Gestión Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Memorandos		Doc/ Ppt Ppt Pdf							años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
530.24	**INFORMES**									
530.24.18	**Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia** *Informes *Reportes al Sistema Único de Información Superservicios (SUI) *Comunicaciones	**X** Papel Papel	**X** Doc/ Xls/ Pdf Csv Pdf	**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 Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
530.24.22	**Informes de Gestión** *Informe de Gestión *Informe de Riesgos de Corrupción *Informe de Riesgos de Procesos *Indicadores *Reportes de Expertos en Mercado (XM) *Oficios		**X** Doc/ Pdf Doc/ Pdf Xls Xls Pdf 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: SubGerencia de Gestión Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
530.35	**PLANES**									
530.35.9	**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**	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorias Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes 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

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: SubGerencia de Gestión Comercial

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
										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.
530.35.30	**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**	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.
530.35.53	**Planes Táctico y/u Operativo** ***Plan** *Planes de Trabajo		**X** Xls Xls	**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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIO DE ENERGIA

Oficina Productora: SubGerencia de Gestión Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Matriz de Riesgos *Matríz de Indicadores (Diáspora) *Informes *Memorandos		Xls Xls Doc/ Pdf Pdf							No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocio consolida los Planes Tácticos u Operativos en el Plan de Acción de la UEN, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.

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