TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
601.2	**ACTAS**									
601.2.22	**Actas de Comité de Marketing y Comunicaciones**	**X**	**X**	**2**	**3**	**X**		**X**		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el establecimiento de políticas, programas y demás actividades encaminadas a la definicion de la estretegia comercial en el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 314 de 2020 por la cual se crea el comité. 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. El tiempo de retención atiende el promedio de tiempo en el que se actualiza la estrategia corporativa de la empresa. 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								
	*Informe (si aplica)	Papel	Doc/ Pdf							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
601.2.40	**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
	*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							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
601.2.42	**Actas de Comité del Ciclo de Servicio**	**X**	**X**	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo, enfocadas en la optimización de la operación y funcionamiento del ciclo del servicio, así como en el monitoreo y armonización de los procesos asociados al ciclo de servicio contribuyendo al aseguramiento de ingresos y a la satisfacción de los clientes en el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 884 de 2014 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								
	*Informe (si aplica)	Papel	Doc/ Pdf							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Doc/ Pdf							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
601.17	**ESTUDIOS**									
601.17.1	**Estudios de Mercado**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia el desarrollo de las estrategias comerciales en 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. 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.
	*Investigación de Mercado		Pdf							
	*Presentación		Ppt/ Pdf							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Doc							
	*Bases de Datos		Mdb							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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 comercial. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.
601.17.2	**Estudios de Nivel de Satisfacción del Usuario (NSU)**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia el desarrollo de las estrategias comerciales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, así como el cumplimiento de la normatividad nacional, 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. 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 comercial. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.
	*Encuesta		Doc/ Pdf							
	*Encuesta laboratorios (si aplica)		Xls							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Doc							
	*Estudio		Pdf							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo con UEN's		Doc							
	*Registro de Asistencia		Pdf							
	*Oficios		Doc							
	*Base de Datos de clientes a encuestar		Xls							
	*Planes de acción de hallazgos		Xls							
	*Cronogramas		Xls							
	*Indicadores de Nivel de Satisfacción del Usuario (NSU)		Xls							
	*Informes de seguimiento a los planes de acción		Doc/ Xls/ Ppt							
601.24	**INFORMES**									
601.24.18	**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.
	*Solicitudes	Papel	Pdf							
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/ Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Oficios		Pdf							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.
601.24.22	**Informes de Gestión**	**X**	**X**	**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 Planeación y Control Comercial consolida el Informe de Gestión de toda la Gerencia, 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
	*Informe de Gestión		Doc/ Ppt/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Corrupción		Doc/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Procesos		Xls							
	*Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Informes de Ciclos de servicios		Pdf							
	*Informe de inconsistencias de reclamos analizados		Doc/ Pdf							
	*Informe de uso de infraestructura (UDI).	Papel	Doc/ Pdf							
	*Informe de aseguramiento de ingresos		Doc/ Pdf							
	*Informe de Ingresos No Operacionales		Doc/ Pdf							
	*Cronograma de actividades de Ingresos No Operacionales		Xls							
	*Indicadores		Xls							
	*Informe de Agencias		Doc/ Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Agenda de relacionamiento con el cliente		Xls							aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	*Informe de sostenibilidad anual		Doc/ Pdf							
	*Informes de evaluación agenda de relacionamiento		Doc/ Pdf							
	*Informes de Calidad de Base de Datos		Xls							
	*Informes de auditorias a valores ajustados		Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							
601.35	**PLANES**									
601.35.9	**Planes de Acciones Correctivas o de Mejora**		**X**	**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 hallazgos y oportunidades de mejora interna. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas
	*Plan		Xls							
	*Informe de no Conformidad		Doc/ Pdf							
	*Actas de reunión		Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Evidencias		Pdf/ Jpg							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos		Pdf							
	*Oficios		Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
601.35.24	**Planes de Ingresos No Operacionales**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia el desarrollo de las estrategias comerciales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, así como el cumplimiento de la normatividad nacional, 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. 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 comercial. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.
	*Plan		Pdf							
	*Cronograma de actividades de Ingresos No Operacionales		Xls							
	*Seguimiento de Alianzas Estratégicas		Xls							
	*Seguimiento de ventas		Xls							
	*Registro de elaboración, seguimiento y control de propuestas y contratos		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Indicadores		Xls							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							
601.35.30	**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 / Auditoría		Doc/ Pdf							
	*Cronogramas de actividades		Xls							
	*Actas de reunión		Doc/ Pdf							
	*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Memorandos		Pdf							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.
	*Circulares		Pdf							
	*Oficios		Pdf							
601.35.32	**Planes de Negocio de Publicidad Anexa a la Factura**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia el desarrollo de las estrategias comerciales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, así como el cumplimiento de la normatividad nacional, 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. 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 comercial. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados y
	*Política del plan de negocio		Doc/ Pdf							
	*Procedimiento para comercialización y venta		Doc/ Pdf							
	*Plan de negocio		Doc/ Pdf							
	*Tabla de precios		Xls/ Pdf							
	*Brochure o Portafolio		Doc/ Ppt/ Pdf							
	*Presupuesto		Xls							
	*Cronograma de actividades		Xls							
	*Registro de elaboración, seguimiento y control de propuestas y contratos		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Indicadores		Xls							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Doc/ Pdf							Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.
	*Benchmarking		Ppt							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		Pdf							
601.35.45	**Planes Estratégico de Mercadeo**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia la planeación de las estrategias comerciales en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, así como el cumplimiento de la normatividad nacional, 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. 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 comercial. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.
	*Plan		Ppt							
	*Análisis estratégico		Xls							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo con UEN's		Doc							
	*Registro de Asistencia		Pdf							
	*Cronogramas de actividades		Xls							
	*Seguimiento de actividades del plan de mercadeo		Doc							
	*Base de datos mercado objetivo		Xls							
	*Cotización y preparación de actividad/campaña		Xls/ Pdf							
	*Lista de chequeo actividades de posicionamiento y presencia de marca		Xls/ Pdf							
	*Brief de campaña de Mercadeo, Fidelizacion y Retención de clientes		Doc/ Pdf							
	*Informe de actividad/campaña		Doc/ Ppt							
	*Registro fotográfico de actividad/campaña		Jpg							
	*Acta de conformidad del cliente (si aplica)		Doc/ Pdf							
	*Encuestas de satisfacción de actividad/campaña (si aplica)									
	*Indicadores		Xls							
	*Informes de gestión mensual del plan		Doc/ Pdf							
	*Acciones Preventivas, Correctiva y de Mejora		Doc/ Pdf							
	*Correos electrónicos		Msg							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
601.35.53	**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. Debido a que la Unidad de Planeación y Control Comercial consolida los Planes Tácticos u Operativos en el Plan de Acción de la Gerencia de ACYGC, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de 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.
	*Plan		Xls							
	*Planes de Trabajo		Xls							
	*Cronogramas de actividades		Xls							
	*Matriz de Riesgos de Proceso		Xls							
	*Matriz de Riesgos de Corrupción		Xls							
	*Matríz de Indicadores (Diáspora)		Xls							
	*Informes		Doc/ Pdf							
	*Anteproyecto de Presupuesto		Xls							
	*Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal		Xls							
	*Memorandos		Pdf							
601.37	**POLÍTICAS**									
601.37.4	**Políticas de Segmentación de Clientes**	**X**	**X**	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión comercial en cumplimiento de la normatividad externa. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. 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 histórica de los lineamientos establecidos para la gestión Institucional. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de
	*Política		Doc/ Pdf							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo con UEN's		Doc/ Pdf							
	*Registro de Asistencia	Papel	Doc/ Pdf							
	*Solicitud a TI de aplicación Categorías de Clientes en aplicativos.		Doc/ Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Resolución de Segmetación Corporativa		Pdf							información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
601.38	**PORTAFOLIO INTEGRADO DE SERVICIOS** *Portafolio *Fichas de producto		**X** Doc/ Ppt/ Pdf Doc/ Ppt/ Pdf	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie registra los negocios disponibles para llevar a cabo la estrategia corporativa, 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 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 el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la planeación estratégica. 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.
601.45	**PROGRAMAS**									
601.45.21	**Programas de Fomento a la Cultura Interna del Servicio** *Programa *Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)	**X**	**X** Doc/ Ppt Doc/ Pdf	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia la programación de las actividades comerciales en el desarrollo de las estrategias establecidas la dependencia, así como el cumplimiento de la normatividad nacional, 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.

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Diapositivas de Capacitaciones *Registro de Asistencia *Registro fotográfico *Encuesta de Satisfacción de la Capacitación *Video (si aplica) *Indicadores *Informes	Papel	Ppt Pdf Jpg Mp4 Xls Doc/ Pdf							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 cuantitativamente el 10%, de manera aleatoria, la producción anual como muestra representativa de la gestión comercial. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la entidad.
601.48	**REGISTROS DE CONTROL**									
601.48.9	**Registros de Control de Insumos y Materiales** *Inventarios de materiales publicitarios *Correos Electrónicos *Control de Entrada y salida de material *Pedido de material litográfico, digital y promocional *Solicitud de entrega de material promocional, digital o litográfico *Requerimiento para solicitud de elementos o materiales		**X** Xls/ Mdb Msg Xls Msg Msg	**2**	**3**		**X**			Esta información refleja la administración del material publicitario. 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 compra del material queda registrada en el presupuesto y en los documentos contables de la empresa, 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Control Comercial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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	Soporte	Tiempo Retención	Disposición Final	
D: Dependencia	**F:** Documento Físico	**AG:** Archivo Gestión	**CT:** Conservación Total	**S:** Selección
S: Serie **Ss:** Subserie	**E:** Documento Electrónico	**AC:** Archivo Central	**E:** Eliminación	**R:** Reprografía