TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
602.2	**ACTAS**									
602.2.40	**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	Csv/ Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt							
	*Circulares (si aplica)		Pdf							
	*Memorandos		Pdf							
602.20	**FACTURAS**									
602.20.1	**Facturas de Venta de Energia y de Acueducto y Alcantarillado**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia la gestión de facturación 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 18 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.
	*Facturas de Venta		Xml/ Pdf							
	*Reporte de Censos		Xls							
	*Reporte de Rutas		Xls							
	*Constancias de Lecturas	Papel								
	*Listado de Datos sobre Cuentas y Consumos		Xls							
	*Ordenes de Revision	Papel								
	*Consumos por Franjas		Xls							
	*Notas de Ajuste		Xls							
	*Retenciones		Xls							
	*Cifras por Ciclos		Xls							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Listados de Créditos, Facturación, Reliquidación, Cuentas en Cero, Corte de Servicios		Xls							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 1%, de manera aleatoria, la producción anual debido al alto volumen documental que genera y como muestra representativa de la gestión de facturación. 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. Los documentos tienen establecido un tiempo mínimo de retención de 10 años de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, sin embargo, por su valor legal al ser un aspecto relacionado al contrato de condiciones uniformes acordado con los usuarios, se conserva por tiempo adicional de manera precaucional.
	*Paz y Salvos		Pdf							
	*Estadísticas de Facturación		Xls							
	*Rutas Optimas (ingreso a facturación nuevos clientes)		Xls							
	*Cuentas Clausuradas por Causa 10		Xls							
	*Informe COEAP 23 OE por Ciclos		Pdf							
602.20.2	**Facturas de Venta de Telecomunicaciones**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie evidencia la gestión de facturación 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 18 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 1%, de manera aleatoria, la producción anual debido al alto volumen documental que genera y como muestra representativa de la gestión de facturación. 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. Los documentos tienen establecido un tiempo mínimo de retención de
	*Facturas de Venta		Xml/ Pdf							
	*Listados de Operaciones		Xls							
	*Lecturas	Papel								
	*Reporte de Tarifas		Xls							
	*Listados de Precríticas		Xls							
	*Consumos de Internet		Xls							
	*Estadísticas de Facturación		Xls							
	*Informes de Facturación		Xls							
	*Ingresos por Facturación		Xls							
	*Facturas de Clientes Especiales AMA y Operadores Externos		Pdf							
	*Facturas por Uso de la Infraestructura de EMCALI		Pdf							
	*Solicitudes		Pdf							
	*Informes		Pdf							
	*Reporte de Conciliación		Xls							
	*Facturas de Teléfonos de Valor Agregado		Pdf							
	*Comunicaciones		Doc/ Pdf							
	*Orden de Servicio	Papel	Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Matrícula de Puerto		Xls							10 años de acuerdo con el articulo 28 de la Ley 962 de 2005, sin embargo, por su valor legal al ser un aspecto relacionado al contrato de condiciones uniformes acordado con los usuarios, se conserva por tiempo adicional de manera precaucional.
	*Intereses por Mora		Xls							
	*Liquidación del Servicio		Xls							
	*Reportes Recibidos de Entrega de Correo	Papel								
	*Orden de Retiro	Papel	Pdf							
	*Listado de Inconsistencias		Xls							
	*Conciliación de Cuentas		Xls							
	*Informes de Atención a Daños de Servicios de Valor Agregado	Papel	Pdf							
	*Orden de Reparación	Papel								
	*Reporte de Falla	Papel	Pdf							
602.24	**INFORMES**									
602.24.18	**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 Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Solicitudes	Papel	Pdf							
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/ Pdf							
	*Oficios		Pdf							
602.24.22	**Informes de Gestión**		**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.
	*Informe de Gestión		Doc/ Ppt/ Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Informe de Riesgos de Corrupción *Informe de Riesgos de Procesos *Informe de Responsabilidad Social *Indicadores (Diáspora) *Informes por actividades *Correos Electrónicos *Oficios		Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Msg 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. 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 aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
602.35	**PLANES**									
602.35.9	**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

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
602.35.30	**Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia** *Plan *Informe de Hallazgo / Auditoría *Cronogramas de actividades *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios		**X** Xls Doc/ Pdf Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf Pdf	**2**	**3**			**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

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
602.35.53	**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							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
602.45	**PROGRAMAS**									
602.45.19	**Programas de Facturación**		**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Esta subserie la programación de las actividaes en el desarrollo de las estrategias comerciales 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.
	*Programa (Cronograma)		Xls							
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Doc/ Pdf							
	*Reporte resumido de facturación		Pdf							
	*Programa de facturación terceros		Xls							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Oficios		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: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Facturación

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