TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
603.2	**ACTAS**									
603.2.40	**Actas de Comité de Unidad**	**X**	**X**	**2**	**8**		**X**			Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de caracter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Acta	Papel	Pdf							
	*Citación		Msg							
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf							
	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt							
	*Memorandos		Pdf							
603.19	**EXPEDIENTE ÚNICO DEL CLIENTE**									
603.19.1	**Expediente Único del Cliente de Energía, Acueducto y Alcantarillado**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	Esta subserie corresponde a la información relacionada con el Contrato de Condiciones Uniformes existente entre la empresa y los suscriptores, por lo tanto los documentos resultantes de todo el ciclo del servicio de esta relación contractual, deben reposar en el Expediente Único del Cliente. La información del Expediente es registrada en el sistema de información comercial 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 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. 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 el cliente se retira del servicio. Cumplido el tiempo de retención en
	*Acta de Instalación	Papel	Pdf							
	*Acta de revisión y/o instalación del sistema de Medición	Papel	Pdf							
	*Acta de Revisiones	Papel	Pdf							
	*Acta de Suministro de Materiales	Papel	Pdf							
	*Acta de Suspensión, corte y reconexión	Papel	Pdf							
	*Acta de visita para cambio de Tarifa	Papel	Pdf							
	*Acta Localización de Fugas	Papel	Pdf							
	*Acta medida directa	Papel	Pdf							
	*Acta Propiedad de Activos	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

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 revisión / pruebas de Laboratorio	Papel	Pdf							el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa del 10% de los expedientes cerrados por año, teniendo en cuenta su impacto para la empresa, como evidencia del cumplimiento misional institucional, y por sus valores históricos para la sociedad. 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.
	*Actas de Verificación	Papel	Pdf							
	*Ampliación de términos.	Papel	Pdf							
	*Apertura Pliego descargos	Papel	Pdf							
	*Aprobación proyecto expedido por el Departamento de Ingeniería de Acueducto y Alcantarillado	Papel	Pdf							
	*Auto de Pruebas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)	Papel	Pdf							
	*Autorización de representación	Papel	Pdf							
	*Autorización de Representación legal	Papel	Pdf							
	*Cambio de dirección de correspondencia y unificación soportes	Papel	Pdf							
	*Cambio de estrato	Papel	Pdf							
	*Cambio de nombre	Papel	Pdf							
	*Carta Autorización Propietario Inmueble	Papel	Pdf							
	*Carta Autorización Propietario Inmueble Solo para Financiaciones	Papel	Pdf							
	*Carta de asignación de ruta y dirección	Papel	Pdf							
	*Carta de cesión de derechos o cambio de nombre	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de cambio de estrato	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de cambio de tarifa	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de independización del servicio de Acueducto y Alcantarillado	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de independización del servicio de energía	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de instalación nueva de Acueducto y Alcantarillado	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de instalación nueva de energía	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud provisional de Acueducto y Alcantarillado	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud provisional de energía	Papel	Pdf							
	*Carta Solicitud de Copia Documento Soporte	Papel	Pdf							
	*Carta Solicitud de Revisión	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Certificación consulado	Papel	Pdf							
	*Certificación excepción de Contribución DIAN	Papel	Pdf							
	*Certificado de Concepto de Riesgo	Papel	Pdf							
	*Certificado de ensayo y calibración	Papel	Pdf							
	*Certificado de estratificación	Papel	Pdf							
	*Certificado de existencia y representación legal	Papel	Pdf							
	*Certificado de fideicomiso expedido por la fiduciaria Alianza	Papel	Pdf							
	*Certificado de Nomenclatura	Papel	Pdf							
	*Certificado de Tradición	Papel	Pdf							
	*Certificado Representante Legal Conjunto o Unidades Residenciales	Papel	Pdf							
	*Citación Notificación de Resolución	Papel	Pdf							
	*Citación notificación de resolución que define actuación administrativa	Papel	Pdf							
	*Citación para notificación personal (Ley 1437 2011).	Papel	Pdf							
	*Clausura de acueducto	Papel	Pdf							
	*Código de Ruta y Dirección	Papel	Pdf							
	*Colilla / Guía de Correspondencia	Papel	Pdf							
	*Comprobante de pago abono a factura	Papel	Pdf							
	*Comunicaciones áreas operativas	Papel	Pdf							
	*Constancia de correo certificado – proceso de pérdidas	Papel	Pdf							
	*Constancia envió respuesta Virtual	Papel	Pdf							
	*Constancia Radicación de la PQR	Papel	Pdf							
	*Correos Electrónicos	Papel	Pdf							
	*Cumplimiento Fallo Apelación	Papel	Pdf							
	*Decisión Administrativa	Papel	Pdf							
	*Declaración de posesión ante notario	Papel	Pdf							
	*Descargos Pliego de Cargos	Papel	Pdf							
	*Desistimiento	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Devolución Resolución a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)	Papel	Pdf							
	*Financiación	Papel	Pdf							
	*Financiación de consumos recuperados	Papel	Pdf							
	*Registro de envío y recepción de expedientes	Papel	Pdf							
	*Remisión de expedientes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).	Papel	Pdf							
	*Relación de Guías de Correspondencia con datos incompletos.	Papel	Pdf							
	*Revisión Individual de Guías de Correspondencia.	Papel	Pdf							
	*Formato único para la presentación de peticiones, quejas y recursos.	Papel	Pdf							
	*Fotocopia cédula de ciudadanía	Papel	Pdf							
	*Fotocopia cédula de extranjería	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Comprobante de Pago Factura Servicios Públicos	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Contrato de Arrendamiento	Papel	Pdf							
	*Fotocopia escrituras públicas	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Factura de Servicios	Papel	Pdf							
	*Fotocopia número de identificación tributaria (NIT)	Papel	Pdf							
	*Fotocopia pasaporte	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Personería Jurídica	Papel	Pdf							
	*Fotocopia recibo predial	Papel	Pdf							
	*Histórico de consumos -soporte actuación administrativa	Papel	Pdf							
	*Licencia de construcción	Papel	Pdf							
	*Liquidación	Papel	Pdf							
	*Liquidación Acueducto	Papel	Pdf							
	*Liquidación de energía	Papel	Pdf							
	*Liquidación y financiación	Papel	Pdf							
	*Mapa de Ubicación Rural	Papel	Pdf							
	*Material fotográfico	Papel	Pdf							
	*Memorando Remisorio o Traslados	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Memorandos	Papel	Pdf							
	*Notificación en Cartelera	Papel	Pdf							
	*Notificación en Página Web	Papel	Pdf							
	*Notificación personal	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso (utilities primera instancia).	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso (utilities recursos).	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso (utilities sin recursos).	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso -Actuación Administrativa	Papel	Pdf							
	*Oficio de Cumplimiento (Fallo)	Papel	Pdf							
	*Oficio de Envío Cumplimientos Archivo	Papel	Pdf							
	*Oficio de Envío Cumplimientos Recurso de Apelación	Papel	Pdf							
	*Oficio de Respuesta a Requerimiento de Cumplimiento	Papel	Pdf							
	*Oficio Requerimiento de Cumplimiento	Papel	Pdf							
	*Oficio respuesta Tutela	Papel	Pdf							
	*Oficios	Papel	Pdf							
	*Pago de contado	Papel	Pdf							
	*Pago total de la deuda	Papel	Pdf							
	*Petición/Queja presentada por usuario (Derecho de Petición)	Papel	Pdf							
	*Planilla de Correo	Papel	Pdf							
	*Planilla del Aviso	Papel	Pdf							
	*Plano de ubicación del predio	Papel	Pdf							
	*Pliego de cargos	Papel	Pdf							
	*Recurso de Queja	Papel	Pdf							
	*Recurso de Reposición en subsidio de Apelación presentado por usuario	Papel	Pdf							
	*Recurso de Reposición presentado por usuario	Papel	Pdf							
	*Recurso de Resolución Sanción	Papel	Pdf							
	*Registro Único Tributario (RUT)	Papel	Pdf							
	*Remisión Resolución (Otras Dependencias	Papel	Pdf							
	*Resolución por actuación administrativa	Papel	Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Resolución respuesta Recursos	Papel	Pdf							
	*Resolución Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)	Papel	Pdf							
	*Revocatoria	Papel	Pdf							
	*Solicitud de Queja presentada x el usuario	Papel	Pdf							
	*Solicitud Expediente para surtir apelación Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)	Papel	Pdf							
	*Suspensión de Términos para fallar la Apelación	Papel	Pdf							
	*Traslado de saldo a favor	Papel	Pdf							
	*Traslado diferido a corriente	Papel	Pdf							
	*Tutela	Papel	Pdf							
	*Venta de acueducto	Papel	Pdf							
	*Autorización de solicitud de servicios por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.	Papel	Pdf							
	*Cambio de dirección de correspondencia	Papel	Pdf							
	*Certificado de cámara y comercio	Papel	Pdf							
603.19.2	**Expediente Único del Cliente de Telecomunicaciones**	**X**	**X**	**2**	**18**			**X**	**X**	
	*Acta de Instalación	Papel	Pdf							
	*Ampliación de términos.	Papel	Pdf							Esta subserie corresponde a la información relacionada con el Contrato de Condiciones Uniformes existente entre la empresa y los suscriptores, por lo tanto los documentos resultantes de todo el ciclo del servicio de esta relación contractual, deben reposar en el Expediente Único del Cliente. La información del Expediente es registrada en el sistema de información comercial 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 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. 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 el cliente se retira del servicio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa del
	*Apertura Pliego descargos	Papel	Pdf							
	*Auto de Pruebas de la SIC	Papel	Pdf							
	*Autorización de representación legal	Papel	Pdf							
	*Autorización de solicitud de servicios por parte de la subdirección de bienes inmuebles del municipio de Cali	Papel	Pdf							
	*Carta autorización propietario inmueble para financiaciones	Papel	Pdf							
	*Carta autorización propietario inmueble para solicitud de servicio	Papel	Pdf							
	*Carta de cesión de derechos o cambio de nombre	Papel	Pdf							
	*Carta de retiro del servicio de ADSL	Papel	Pdf							
	*Carta de retiro del servicio de IPtV	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Carta de solicitud de cambio de estrato	Papel	Pdf							[illegible] 10% de los expedientes cerrados por año, teniendo en cuenta su impacto para la empresa, como evidencia del cumplimiento misional institucional, y por sus valores históricos para la sociedad. 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.
	*Carta de solicitud de centro de llamadas	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de conformación de PBX	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de desconexión temporal de línea básica	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de desconexión temporal del servicio de internet	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de retiro de línea telefónica	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de retiro de servicios especiales	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de servicio de banda ancha	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de servicio privado	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud de traslado de ADSL	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud linea provisional	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud red inteligente	Papel	Pdf							
	*Carta de solicitud traslado	Papel	Pdf							
	*Carta solicitando cambio de plan telefónico	Papel	Pdf							
	*Carta solicitud cambio de número	Papel	Pdf							
	*Carta solicitud DDN y DDI	Papel	Pdf							
	*Carta Solicitud de Copia Documento Soporte	Papel	Pdf							
	*Certificación consulado	Papel	Pdf							
	*Certificado de cámara y comercio	Papel	Pdf							
	*Certificado de estratificación	Papel	Pdf							
	*Certificado de existencia y representación legal	Papel	Pdf							
	*Certificado de Nomenclatura	Papel	Pdf							
	*Certificado de tradición	Papel	Pdf							
	*Certificado DIAN indicando que es entidad sin ánimo de lucro	Papel	Pdf							
	*Certificado Representante Legal Conjunto o Unidades Residenciales	Papel	Pdf							
	*Citación Notificación de Resolución	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Citación para notificación personal (Ley 1437 2011).	Papel	Pdf							
	*Colilla / Guía de Correspondencia	Papel	Pdf							
	*Comunicaciones áreas operativas	Papel	Pdf							
	*Constancia Radicación de la PQR	Papel	Pdf							
	*Contrato comercial de prestación de servicios	Papel	Pdf							
	*Contrato con operador de larga distancia	Papel	Pdf							
	*Contrato de Arrendamiento	Papel	Pdf							
	*Cumplimiento Fallo Apelación	Papel	Pdf							
	*Decisión Administrativa	Papel	Pdf							
	*Declaración de posesión ante notario	Papel	Pdf							
	*Descargos Pliego de Cargos	Papel	Pdf							
	*Desistimiento	Papel	Pdf							
	*Devolución Resolución-Grupo cumplimientos	Papel	Pdf							
	*Formato de solicitud de Servicios de Comunicaciones	Papel	Pdf							
	*Formato para envío y recepción de expedientes. 161P01F003	Papel	Pdf							
	*Formato para remisión de expedientes a la SIC	Papel	Pdf							
	*Formato Relación de Guías de Correspondencia con datos incompletos. 161P01F005	Papel	Pdf							
	*Formato sobre el Derecho a Interponer el Recurso de Apelación en Subsidio del Recurso de Reposición 161P01F002	Papel	Pdf							
	*Formato único para la presentación de peticiones, quejas y recursos. 161P01F001	Papel	Pdf							
	*Fotocopia cédula de ciudadanía	Papel	Pdf							
	*Fotocopia cédula de extranjería	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Contrato de Arrendamiento	Papel	Pdf							
	*Fotocopia escrituras públicas	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Factura de Servicios	Papel	Pdf							
	*Fotocopia número de identificación tributaria (NIT)	Papel	Pdf							
	*Fotocopia pasaporte	Papel	Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Fotocopia Personería Jurídica	Papel	Pdf							
	*Fotocopias polizas que amparan el contrato para centro de llamadas, cabinas telefónicas o SAI	Papel	Pdf							
	*Material fotográfico	Papel	Pdf							
	*Memorando Remisorio o Traslados	Papel	Pdf							
	*Notificación en Cartelera	Papel	Pdf							
	*Notificación en Página Web	Papel	Pdf							
	*Notificación personal	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso (utilities primera instancia).	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso (utilities recursos).	Papel	Pdf							
	*Notificación por aviso (utilities sin recursos).	Papel	Pdf							
	*Oficio de Cumplimiento (Fallo)	Papel	Pdf							
	*Oficio de Envío Cumplimientos Archivo	Papel	Pdf							
	*Oficio de Envío Cumplimientos Recurso de Apelación	Papel	Pdf							
	*Oficio de Envío de Expedientes a la SIC	Papel	Pdf							
	*Oficio de Respuesta a Requerimiento de Cumplimiento	Papel	Pdf							
	*Oficio Requerimiento de Cumplimiento	Papel	Pdf							
	*Oficio respuesta Tutela	Papel	Pdf							
	*Petición/Queja presentada por usuario (Derecho de Petición)	Papel	Pdf							
	*Planilla de Correo	Papel	Pdf							
	*Planilla del Aviso	Papel	Pdf							
	*Pliego de cargos	Papel	Pdf							
	*Recurso de Queja	Papel	Pdf							
	*Recurso de Reposición en subsidio de Apelación presentado por usuario	Papel	Pdf							
	*Recurso de Reposición presentado por usuario	Papel	Pdf							
	*Recurso de Resolución Sanción	Papel	Pdf							
	*Remisión Resolución (Otras Dependencias	Papel	Pdf							
	*Reporte Reparación Daños	Papel	Pdf							
	*Resolución Confirma o Archivo Sanción	Papel	Pdf							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Revocatoria	Papel	Pdf							
	*Solicitud de Queja	Papel	Pdf							
	*Solicitud Expediente para surtir apelación SIC	Papel	Pdf							
	*Suspensión de Términos para fallar la Apelación	Papel	Pdf							
	*Tutela	Papel	Pdf							
	*Fotocopia Comprobante de Pago Factura Servicios Públicos	Papel	Pdf							
603.24	**INFORMES**									
603.24.18	**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							
	*Reportes Sistema Único de Información (SUI)		Xls							
	*Informes	Papel	Doc/ Xls/ Pdf							
	*Oficios		Pdf							
603.24.22	**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. 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.
	*Informe de Gestión		Doc/ Ppt/ Pdf							
	*Informe de Riesgos de Corrupción		Doc/ Xls/ Ppt							
	*Informe de Riesgos de Procesos		Doc/ Xls/ Ppt							

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Indicadores (Diáspora) *Informe Ejecutivo de PQR *Correos Electrónicos *Oficios		Xls Doc Msg Pdf							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.
603.35	**PLANES**									
603.35.9	**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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										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.
603.35.30	**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**	**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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
D.S.Ss		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
603.35.53	**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							
603.51	**REGLAMENTOS**									
603.51.2	**Reglamentos Interno de PQR**		**X**	**2**	**8**	**X**		**X**		Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la atención de PQR en cumplimiento de la normatividad externa. La versión vigente del reglamento 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.
	*Reglamento		Doc/ Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002 VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE

Oficina Productora: Unidad de Atención Escrita

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

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